

ARMADA DE CHILE

LIBRO "G.O."

7 - 20 / 1
2005

REGLAMENTO DE PUBLICACIONES Y TRAMITACIONES DE LA ARMADA

(Aprobado por Resol. C.J.A. Ord. N° 6568/5495 Vrs., del 17-NOV-2005)

(EDICIÓN 2009)

(Esta nueva edición contiene las modificaciones conforme a lo estipulado en la Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, y a la puesta en marcha del Proyecto "MANTA", sobre los procesos de tramitación administrativa vía digital).

ORDINARIO
(PÚBLICO)

ORIGINAL

**REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA**

C.J.A. ORDINARIO N° 6568/5495 Vrs.

**APRUEBA NUEVO REGLAMENTO
DE PUBLICACIONES Y TRAMI-
TACIONES DE LA ARMADA,
ORDINARIO N° 7-20/1, Y DEROGA
EDICIÓN ANTERIOR Y DIRECTIVA
C.J.A. QUE SE INDICA.**

VALPARAÍSO, 17 de noviembre de 2005.-

VISTO: el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, Ordinario N° 7-20/1 de 1985, la Directiva C.J.A. Ordinario N° 6400/286 Vrs. Del 17 de enero de 1991, y teniendo presente las atribuciones que me confiere el D.S. (M.) N° 644 de fecha 8 de julio de 1985,

R E S U E L V O :

- 1.- **APRUÉBASE** el nuevo Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, de categoría Ordinario, y asígnasele la siguiente característica permanente:

**7 - 20/ 1
2005**

- 2.- **DERÓGANSE** el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, Ordinario N° 7-20/1, aprobado por resolución C.J.A. Ord. N° 6568/27 Vrs., de fecha 24 de diciembre de 1985; y la Directiva C.J.A. Ord. N° 6400/286 Vrs. Del 17 de enero de 1991.
- 3.- La SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA (División Reglamentos y Publicaciones) dispondrá lo pertinente para la edición y distribución de la nueva edición de acuerdo al tiraje del Libro G.O.".
- 4.- **ANÓTESE** y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento y publíquese en el Boletín Oficial de la Armada.

Fdo.) Rodolfo CODINA Díaz, Almirante, Comandante en Jefe de la Armada.

ORIGINAL

**REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA**

C.J.A. ORDINARIO N° 6568/1274 Vrs.

**APRUEBA NUEVA EDICIÓN DEL
REGLAMENTO DE PUBLICACIONES Y
TRAMITACIONES DE LA ARMADA,
ORDINARIO N° 7-20/1 DE 2005.**

VALPARAÍSO, 13 marzo de 2009.

VISTO: el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, Ordinario N° 7-20/1 de 2005, la Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación (T.I.C.'s), a través de proyectos institucionales y teniendo presente las atribuciones que me confiere el D.S. (M.) N° 644 de fecha 8 de julio de 1985,

R E S U E L V O :

- 1.- **APRUÉBASE** nueva edición 2009, del Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, de categoría Ordinario, aprobado por resolución C.J.A. ordinario N° 6568/5495 Vrs., de fecha 17 de noviembre de 2005, manteniéndose la característica permanente asignada.
- 2.- La **SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA** (Departamento Organización y Reglamentación Institucional) dispondrá lo pertinente para la reproducción y distribución de la nueva edición, de acuerdo al tiraje del Libro "G.O".
- 3.- **ANÓTESE** y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento, cumplimiento y publíquese en el Boletín Oficial de la Armada.

Fdo.) Cristián GANTES Young, Vicealmirante, Comandante en Jefe de la Armada Subrogante.

ORIGINAL

ÍNDICE DE TÍTULOS**A.- PUBLICACIONES**

	Página
TÍTULO 1 : NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES	1
TÍTULO 2 : CLASIFICACIÓN.....	3
TÍTULO 3 : LIBROS DE RECOPIACIÓN.....	7
TÍTULO 4 : LIBROS DE REGISTRO.....	9
TÍTULO 5 : PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN	10
TÍTULO 6 : OTRAS PUBLICACIONES	15
TÍTULO 7 : CONTROL GENERAL	20
TÍTULO 8 : DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA	22

B.- DOCUMENTACIÓN

TÍTULO 9 : GENERALIDADES.....	26
TÍTULO 10 : ESTUDIOS E INFORMES.....	28
TÍTULO 11 : CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	30
TÍTULO 12 : REGISTRO Y CONTROL	35
TÍTULO 13 : FORMATOS	45
TÍTULO 14 : TIMBRES OFICIALES	56
TÍTULO 15 : TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (Transitorio) VÍA DIGITAL.....	58

ANEXOS:

ANEXO 1	:	FORMATO DE OFICIO.....	A-01-1
ANEXO 2	:	FORMATO DE RESOLUCIÓN	A-02-1
ANEXO 3	:	FORMATO DE MEMORÁNDUM	A-03-1
ANEXO 4	:	FORMATO DE TELEFAX (FAX)	A-04-1
ANEXO 5	:	FORMATO DE ORDEN PERMANENTE INTERNA.....	A-05-1
ANEXO 6	:	INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA TARJETA KÁRDEX D.G.S.A. 29.....	A-06-1
- APÉNDICE 1	:	AL ANEXO 6 FORMATO DE LA TARJETA KÁRDEX.....	A-06-01-1
ANEXO 7	:	INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LAS PUBLICACIONES	A-07-1
ANEXO 8	:	FORMATO DEL TIMBRE DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA	A-08-1
ANEXO 9	:	FORMATO DEL TIMBRE DE LA AUTORIDAD	A-09-1
ANEXO 10	:	FORMATO DE LOS TIMBRES PARA CADA NÚMERO DE EJEMPLAR	A-10-1
ANEXO 11	:	FORMATO DEL TIMBRE PARA AUTORIZAR LAS FOTOCOPIAS	A-11-1
- APÉNDICE 1	:	AL ANEXO 11 FORMATO DE LA HOJA CONTROL DE FOTOCOPIAS.....	A-11-01-1

A.- PUBLICACIONES

TÍTULO 1

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES

Art. 101°.- En la elaboración de un Reglamento, Manual o Libro Independiente, hay dos etapas significativamente importantes; la primera es la elaboración de la publicación, siendo el organismo técnico o especializado el encargado de su contenido y posteriormente de sus modificaciones y actualizaciones, al cual en el futuro se le denominará "**organismo responsable**", y la segunda etapa es la aprobación de la publicación, en la cual se considera su revisión y su competencia con otras publicaciones, entre otros factores, acción que es ejecutada por una autoridad que, en adelante, se denominará "**autoridad que aprueba**", la cual normalmente será de un nivel orgánico superior al organismo responsable.

Art. 102°.- Los Servicios o Direcciones Técnicas, con aprobación de la Dirección General correspondiente, imparten instrucciones generales o reglamentan sobre los organismos encargados del control y operación del material bajo su responsabilidad; sin embargo, es la Fuerza Operativa o de Tipo, la que aprueba la reglamentación específica y particular de la repartición a su mando. Por ejemplo la Dirección de Abastecimiento de la Armada, como organismo responsable, presenta un reglamento de los Centros de Abastecimiento, el cual es aprobado por la Dirección General de los Servicios de la Armada, sin embargo, el reglamento interno del Centro de Abastecimiento de Valparaíso debe ser aprobado por el Sr. Comandante en Jefe de la Ia. Zona Naval y en forma similar en las otras Zonas Navales.

Art. 103°.- Por estar su contenido sujeto a resolución suprema o legislativa, el Reglamento Orgánico de la Armada, Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada, Dirección de Bienestar Social de la Armada y de los Astilleros y Maestranzas de la Armada, son aprobados por Decreto Supremo o Ley según corresponda.

Art. 104°.- Las "autoridades responsables" y aquellas que "aprueban" un Reglamento Orgánico deben comprobar que, en líneas generales, se cumpla con los siguientes principios:

a.- La secuencia formal corresponde al ordenamiento de títulos que se indican:

- 1) Misión y Dependencia.
- 2) Funciones Básicas.
- 3) Organización.

ORIGINAL

- 4) Síntesis de las funciones de los componentes.
- 5) Deberes y Atribuciones.
- 6) Relaciones de servicio y mando con otros organismos.

- b.- Evitar, hasta donde sea conveniente, redacciones sobre materias o aspectos ya contemplados por organismos superiores, o que sean repetitivos u obvios.
- c.- El Reglamento Orgánico de un mando subordinado debe ser subsidiario del Reglamento Orgánico del superior y deberá establecer aquellas normas específicas que particularizan la actividad correspondiente.
- d.- Al enunciar relaciones con organismos dependientes de otros mandos debe coordinarse previamente, de tal forma, que sea considerado de igual forma por la otra parte.
- e.- Las divergencias son resueltas a través del conducto regular correspondiente, pudiendo presentarse las modificaciones cuando el mando del organismo afectado lo estime necesario, con los fundamentos correspondientes y los antecedentes relacionados con las repercusiones que conlleva el cambio en cuestión.
- f.- Se debe tener presente que la orgánica debe ser lo suficientemente estable como para mantener las bases institucionales, y su reglamentación debe ser el reflejo de principios y normas fundamentales cuyo fondo debe ser trascendente, pudiendo aceptar acomodaciones, de acuerdo a las circunstancias, permisibles por modernización de sistemas, cambios importantes de espacio físico o el necesario establecimiento de nuevas relaciones organizacionales.

Art. 105°.- Todas las proposiciones de publicaciones deben ser elaboradas estrictamente conforme a lo establecido en el Anexo N° 7 del presente reglamento.

Art. 106°.- Los mandos y personal de la Armada deberán hacer presente, por conducto regular a la autoridad de origen y responsable de la publicación, toda observación que ésta pueda merecer en su aplicación en el servicio.

Art. 107°.- Las publicaciones controladas por la Secretaría General de la Armada, a través del Departamento Organización y Reglamentación Institucional (Depto. Org. y Regl. Inst.), serán digitalizadas y difundidas a través de la Intranet Institucional, teniendo presente los procedimientos establecidos al respecto por la Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada.

Art. 108°.- Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, respecto a las categorías Secreto y Reservado, se deberán considerar los estándares de seguridad que, para tales efectos, disponga la Dirección de Inteligencia de la Armada.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

TÍTULO 2

CLASIFICACIÓN

Art. 201°.- Los tipos de publicaciones en la Armada obedecen a dos ordenamientos, uno de acuerdo a su contenido y otro de acuerdo a su categoría en relación con el grado de reserva y divulgación de ellas. De ambos ordenamientos se obtiene el número de característica permanente (N.C.P.), que identifica la publicación, cuyo procedimiento se explica más adelante.

Art. 202°.- De acuerdo a su contenido las publicaciones se clasifican en:

a.- Reglamentos

Conjunto metódico y orgánico de normas que se dictan para el adecuado funcionamiento de una institución.

- 1) **Orgánicos:** Este ordenamiento considera la estructura funcional y jerárquica de la Institución, es decir, las relaciones, dependencias, funciones y misiones de los diversos organismos que componen la Armada.
- 2) **Por materias:** Son una colección ordenada de preceptos de alcance institucional y de vigencia permanente, que fijan procedimientos obligatorios para el cumplimiento de funciones o actividades generales.

b.- Manuales

Son aquellas publicaciones que agrupan disposiciones reglamentarias y otras de carácter técnico consultivo, referente a una especialidad, arma, servicio o sistema.

- 1) **Normativos:** Conjunto de normas relativas a una actividad o área específica (especialidad o servicio), complementado con disposiciones doctrinarias e informaciones sobre ese tema. Pueden contener informaciones y recomendaciones de carácter técnico consultivo y disposiciones administrativas que ayuden a lograr un eficiente desempeño de los usuarios.
- 2) **Técnicos:** Conjunto de disposiciones específicas e informaciones especializadas de una determinada materia. Éstos corresponderán normalmente a sistemas, equipos o partes. Generalmente conformarán las bibliotecas técnicas de unidades y reparticiones.

c.- Libros Independientes

Son aquellos libros oficiales que tienen por objeto doctrinar o fijar procedimientos: Ordenanza de la Armada, Ceremonial Naval, etc.

ORIGINAL

Se incluyen dentro de esta clasificación, aquellas publicaciones informativas cuyo contenido es controlado por la Armada: Derroteros, Escalafones, Boletines, etc. Los códigos y reglamentos que por su uso y volumen hagan aconsejable utilizarlos individualmente, también se consideran Libros Independientes.

✱ **Art. 203°.-** Las publicaciones señaladas en el artículo anterior estarán clasificadas en tres categorías, que serán:

- a.- **Secretas:** Aquellas publicaciones cuya divulgación compromete la seguridad de la nación o el interés nacional o se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado secretas, tales como: Los que establezcan la planificación naval o estratégica; los relativos a las plantas o dotaciones y a la seguridad de la Armada de Chile y de su personal; los atinentes a planos o instalaciones de recintos navales y los planes de operación o de servicio de la Armada de Chile con sus respectivos antecedentes de cualquier naturaleza; los concernientes a armas de fuego, partes y piezas de las mismas, municiones, explosivos, sustancias químicas y demás efectos a que se refiere la Ley N° 17.798 usados por la Armada de Chile; y los que se refieran a equipos y pertrechos navales.
- b.- **Reservadas:** Aquellas publicaciones cuya divulgación compromete el debido cumplimiento de las funciones de la Institución o los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico, o se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados.

La documentación Secreta y Reservada no podrá ser entregada a público, siempre y cuando su clasificación obedezca a las normas establecidas en este reglamento, a lo dispuesto en la Ley 20.285, o en otro cuerpo legal que impida el conocimiento público.

- c.- **Ordinarias:** Aquellas publicaciones que puedan ser conocidas y usadas por todo el personal de la Armada. Sin embargo, aquellas publicaciones ordinarias que además de contener disposiciones reglamentarias de interés para la Armada, contengan disposiciones sobre asuntos que interesen a personas ajenas a ella, podrán ser conocidas y distribuidas si fuese necesario, y eventualmente vendidas en forma de folletos a cualquier persona ajena a la Institución que desee adquirirla, en cuyo caso llevarán un timbre que diga "**PÚBLICO**".

Art. 204°.- Con el objeto de permitir una fácil identificación de la categoría de las publicaciones y libros oficiales de la Armada, se fijan los siguientes colores distintivos para las tapas de archivo o empaste:

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Categoría	Tapas
Secreta	Rojo
Reservada	Azul
Ordinaria	Café

Art. 205°.- Todas las publicaciones oficiales de la Armada señaladas en las clasificaciones precedentes, excepto los Manuales Técnicos, tendrán un Número de Característica Permanente (N.C.P.), que servirá como medio para referirse a ellas. Con este objeto, y a fin de facilitar su identificación, naturaleza, categoría, autoridad que aprueba y organismo responsable de la publicación, esta característica se compondrá de cuatro números en la forma que se indica:

7 - 20 / 1

Art. 206°.- El primer número indicará simultáneamente, la clasificación por categoría (S-R-O) y el tipo de publicación (Reglamento, Manual, Libro Independiente). Este primer número irá precedido de un 0 (cero) para las publicaciones Secretas. El cuadro siguiente ilustra el número que corresponde al tipo de publicación y a su categoría:

PUBLICACIÓN	CATEGORÍA			
Tipo de Publicación	Secreto	Reservado	Ordinario	Ordinario
Reglamentos	01	1	4	7
Manuales	02	2	5	8
Libros Independientes	03	3	6	9

Art. 207°.- El segundo número indicará el nivel de aprobación de la publicación. Estos niveles han sido clasificados en 9 grupos como se indica en el siguiente cuadro. A su vez dentro de cada grupo existe una subdivisión correspondiente al organismo responsable de la actualización y vigencia de la publicación. En consecuencia, el tercer número de la característica permanente corresponde a la subdivisión de cada grupo.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

(1) TRES INSTITUCIONES	* (2) C.J.A. (E.M.G.A.)	(3) D.G.P.A.
0 Generales	0 Generales	0 Generales
1 Organismos Superiores	1 S.G.A.	1 D.G.P.A.
2	2	2 D.R.H.A.
3	3 D.INT.A.	3
4	4 S.H.O.A.	4 D.S.A.
5	5 A.G.A.	5
6	6 D.COM.A.	6 D.E.A.
7	7	7 D.B.S.A.
8	8	8 Disciplina
9	9 C.A.	9 S.R.A.
* (4) D.G.S.A	(5) D.G.T.M. Y M.M.	(6) D.G.F.A.
0 Generales	0 Generales	0 Generales
1 D.G.S.A.	1 C.N.T.M.	1 D.P.A.
2 S.O.C.A.	2 Concesiones Marítimas	2 D.C.A.
3 Misiones Navales	3 Móvil v Transporte	3
4 D.I.S.N.	4 Personal M.M.N.	4
5 D.Tc.I.A.	5 Inspección de Naves	5
6 D.P.I.D.A.	6 Tc. Marítimas	6
7 D.R.U.A.	7 Direcciones Técnicas	7
8 D.AB.A.	8 Convenios Internacionales	8
9 S.I.A.M.A.	9 GM. v Cad. de Puerto	9
(7) C.O.N.	(8) DISPONIBLE	(9) ZZ.NN.
0 Generales	0	0 Generales
1 C.J.E	1	1 Ia. Zona Naval
2 C.J.FZA.SS.	2	2 IIa. Zona Naval
3 C.AV.N.	3	3 IIIa. Zona Naval
4 C.G.C.IM.	4	4 IVa. Zona Naval
5 C.A.T.N.	5	5 Va. Zona Naval
6 C.E.A.	6	6
7 C.F.E.A.	7	7
8	8	8
9	9	9

Art. 208°.- La cuarta cifra es un número de orden y que sólo indica la correlación de publicaciones que han tenido el mismo origen. Por tratarse de un número de orden, puede constar de una o más cifras.

Además, debajo del Número de Característica Permanente, y separado por una línea recta horizontal, quedará consignado el año de aprobación de la publicación oficial a que se refiere e identifica.

EJEMPLO: Tómese la característica permanente: $\frac{1 - 62}{2000}$

El número (1) significa que es un Reglamento Reservado; (6) que el organismo superior que lo aprueba es la Dirección General de Finanzas de la Armada y el número (2) corresponde al organismo responsable, es decir, la Dirección de Contabilidad de la Armada. El último número (1) indica que es el reglamento Reservado N° 1 de esa subdivisión; y el número 2000, corresponde al año en que dicho reglamento fue aprobado.

TÍTULO 3

LIBROS DE RECOPIACIÓN

Art. 301°.- A fin de facilitar su consulta y permitir el control de actualización y vigencia por el Organismo Superior correspondiente, los reglamentos de la Armada irán compilados en Libros de Recopilación, siguiendo el orden determinado por su Número de Característica Permanente asignado, de acuerdo con el Art. 205° de este reglamento. Se exceptúan aquellas disposiciones de uso exclusivo de determinado cargo o servicio, que podrán ser integradas en el manual correspondiente.

Art. 302°.- La recopilación indicada en el artículo anterior se hará en los siguientes libros de uso oficial en la Armada. La incorporación de los reglamentos a los libros señalados será de responsabilidad de la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.). Para estos efectos, cada uno de estos libros contendrá un Índice de reglamentos.

LIBRO

TÍTULO

SECRETO	REGLAMENTOS SECRETOS
O.R.	ORGÁNICO RESERVADO
G.R.	GENERAL RESERVADO
G.O.	GENERAL ORDINARIO
P.	DEL PERSONAL
I.	INSTRUCCIÓN
S.	DE LOS SERVICIOS
* S.N.	SANIDAD NAVAL
A.	AGREGADOS NAVALES

Art. 303°.- Libro de Reglamentos Secretos (S.)

De categoría Secreto. Contendrá los reglamentos de carácter general, de la categoría indicada, de divulgación restringida a los Mandos Operativos y Comandantes de Unidades.

Art. 304°.- Libro de Reglamentos Orgánicos Reservados (O.R.)

De categoría Reservado. Contendrá todos los Reglamentos Orgánicos de los Organismos Superiores de la Defensa Nacional y de la Armada, a excepción de los Reglamentos Internos. Lo anterior de acuerdo a la distribución que establezca el organismo facultado para aprobar tal reglamentación.

Art. 305°.- Libro de Reglamentos Generales Reservados (G.R.)

De categoría Reservado. Contendrá todos los reglamentos de carácter general, de acuerdo a la distribución que establezcan los organismos facultados para aprobarlos, que por su categoría deban restringirse al uso exclusivo de los Oficiales y determinado personal especialista.

Art. 306°.- Libro de Reglamentos Generales Ordinarios (G.O.)

De categoría Ordinario. Contendrá todos los reglamentos de carácter general, de la categoría indicada, que los Organismos Superiores citados en el Art. 207° de este reglamento, divulgan para el conocimiento y cumplimiento del personal de la Armada.

Art. 307°.- Libro del Personal (P.)

De categoría Ordinario. Contendrá todos los reglamentos de la categoría indicada, relacionados con la administración del personal de la Armada, excepto los relativos a instrucción.

Art. 308°.- Libro de Instrucción (I.)

De categoría Ordinario. Contendrá todos los reglamentos orgánicos de Escuelas y Centros de Instrucción y aquellos que regulan el proceso para la más alta preparación y eficiencia del personal de la Institución.

Art. 309°.- Libro de los Servicios (S.)

De categoría Ordinario. Contendrá los reglamentos de la categoría indicada, relacionados con la administración del material y de servicios que se prestan al interior de la institución.

✱ **Art. 310°.-** Libro de Sanidad Naval (S.N.)

De categoría Ordinario. Contendrá todos los reglamentos de la categoría indicada, que la Dirección de Sanidad de la Armada aplica para el control del personal y material de sanidad. Será responsabilidad de esta Dirección Técnica determinar e informar a la S.G.A. los reglamentos a compilar en este libro, como asimismo, las futuras modificaciones que éstos sufran.

Art. 311°.- Libro Agregados Navales (A.)

De categoría Reservado. Contendrá los reglamentos de categoría R. y O. que los agregados navales necesiten conocer y aplicar durante el desempeño de sus funciones en el extranjero. Su contenido lo determina el Estado Mayor General de la Armada, agrupando por excepción reglamentos R. y O. pertenecientes a otros libros.

TÍTULO 4

LIBROS DE REGISTRO

Art. 401°.- Existirán Libros de Registro por categorías (Secreto, Reservado y Ordinario), para todas las publicaciones controladas por la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) o cualquier otra institución u organismo, objeto las comandancias y las personas que tengan la responsabilidad de éstas, puedan ejercer su control en forma centralizada. Además, en ellos se registrarán los libros de recopilación, cuyo contenido deberá ser verificado por su índice, y no deberá controlarse de forma independiente cada uno de los reglamentos que se distribuyan para ser insertados en éstos.

Art. 402°.- Los Libros de Registro serán los siguientes:

- Un libro para publicaciones de categoría Secreto.
- Un libro para publicaciones de categoría Reservado.
- Un libro para publicaciones de categoría Ordinario (Público).

El procedimiento de registro de datos se encuentra detallado en los respectivos Libros de Registro.

Art. 403°.- Todo Comandante de unidad o Jefe de repartición, inmediatamente después de recibir algunos de los Libros en referencia, certificará la recepción con su firma en el folio correspondiente y enseguida firmará la persona que lo tendrá bajo su custodia. Si fuera éste el propio Comandante, colocará una segunda firma en el "Cambio de Mano"

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/509 Vrs., del 05-FEB-2014.

TÍTULO 5

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN

Art. 501°.- Con el propósito de estandarizar formatos y uniformar criterios respecto a la documentación, el Depto. Org. y Regl. Inst., dependiente de la S.G.A. controlará los Reglamentos, Manuales y Libros Independientes de la Armada, como asimismo las modificaciones y correcciones que se les efectúen.

Sin embargo, la autoridad competente podrá autorizar a los Organismos Técnicos y Academia de Guerra Naval para editar y controlar textos y cartillas didácticas o de otro tipo que contengan materias de carácter oficial.

* **Art. 502°.-** El S.H.O.A. distribuirá y controlará la cartografía y las publicaciones que por su naturaleza sean editadas y mantenidas al día por dicho servicio. Asimismo, la D.INT.A. y la D.Tc.I.A. editarán, distribuirán y controlarán sus propias publicaciones.

Del mismo modo, los Comandos, Zonas Navales, Fuerzas, Direcciones Generales, Direcciones Técnicas y Servicios podrán distribuir y controlar publicaciones propias de su área de competencia, tales como directivas, escalafones, instrucciones permanentes, etc.

APROBACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

1.- DE LOS USUARIOS.

* **Art. 503°.-** En la proposición de publicaciones que deben ser aprobadas por Ley o Decreto Supremo, deberá quedar consignada su publicación en el Diario Oficial, tratándose de aquellos que expresamente señala el artículo 48° de la Ley N° 19.880.

Lo señalado en el inciso precedente, tratándose de actos que contienen materias secretas o reservadas, se debe expresar en su parte considerativa los motivos y causal legal que le dan ese carácter, con los fundamentos que la sostienen, en conformidad con lo previsto en el artículo 8°, de la Constitución Política y en los artículos 21° y 22° de la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”; y debe ser acompañada de los siguientes documentos o antecedentes:

a.- En el caso de proyectos de ley:

- **Anteproyecto de Mensaje Presidencial** que contenga una descripción general del problema que se procura solucionar y una explicación de como la normativa propuesta lo aborda y resuelve.
- **Un Informe Técnico** donde se expresen las razones que justifican la necesidad de dictar la norma legal contenida en el proyecto.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

- Si procediere, un **cálculo estimativo** del gasto que origine el proyecto, con indicación de las posibles fuentes de financiamiento debidamente justificadas con los antecedentes técnicos del caso.

b.- Respecto a los proyectos de decretos supremos:

- Un **Proyecto de Decreto Supremo** por el cual se aprueba la publicación.
- Un **Informe** que contenga las razones y/o argumentos, tanto de hecho como de derecho, que justifiquen la dictación de la norma propuesta; asimismo, se deberá indicar la posible incidencia que ella tenga sobre los demás Decretos Supremos que se aplican en el ámbito de la Defensa.
- De acuerdo a disposiciones de S.E. el Presidente de la República, se deberá acompañar una **Minuta Explicativa** en la que se indique en forma sucinta la materia de que trata el proyecto, los textos legales en que se fundamenta, su concordancia y relación con otras normas y cualquier otra observación que se estime necesario consignar para complementar el sentido y alcance de la norma propuesta.
- El texto de la publicación o corrección deberá formar parte del Proyecto de Decreto Supremo.
- Archivo magnético de los antecedentes indicados precedentemente.

Art. 504°.- En el caso de las publicaciones que deban ser aprobadas por el Sr. Comandante en Jefe de la Armada, el **“Organismo Responsable”** de ésta, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a.- Dar cumplimiento a cabalidad a las disposiciones establecidas en el Título 1 del presente reglamento, y en especial lo dispuesto en el artículo 105°.
- b.- Solicitar a la Secretaría General de la Armada (Depto. Org. y Regl. Inst.), la asignación del Número de Característica Permanente que estipula el presente reglamento en su Art. 205°.
- c.- Verificar la correcta utilización y anotación de todos los datos y especificaciones técnicas que en ella se incluyen, como asimismo, su redacción y ortografía.
- d.- Procesar el texto en el lenguaje computacional que se encuentre en uso en la Armada.
- e.- Enviar a la Secretaría General de la Armada los siguientes antecedentes:
 - Oficio explicativo que contenga las razones que justifiquen la proposición, el que deberá adjuntar un Informe del Auditor respectivo, cuando corresponda.
 - Resumen ejecutivo que contenga las principales disposiciones o modificaciones y su respectivo archivo magnético.

CORRECCIÓN N° 5

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

- Proyecto de resolución aprobatoria, para la firma del Sr. C.J.A., debidamente rubricada por la autoridad respectiva, en un ejemplar.
- Texto de la normativa en el lenguaje computacional que se encuentre en uso en la Armada.
- Archivo magnético de la resolución propuesta y texto de la normativa.
- Acompañar, si corresponde, fotografías, planos, diagramas, etc. que son parte de la publicación, junto a su respectivo archivo digital.

Art. 505°.- Para el caso de publicaciones aprobadas por otros mandos, el “**Organismo Responsable**” y la “**Autoridad que Aprueba**” deberán, en sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas para cumplir con los procedimientos indicados en el Art. 504°, letras “a.-” a la “d.-”, y enviar a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), los antecedentes que se detallan, requeridos para su difusión en el Boletín Oficial respectivo, y para la edición de la publicación:

- a.- Un ejemplar de la resolución aprobatoria firmada por la autoridad facultada para aprobar una publicación.
- b.- Texto impreso de la publicación, en un ejemplar.
- c.- Archivo magnético de la resolución y texto de la normativa.
- d.- Fotografías, planos, diagramas, etc. que son parte de la publicación, junto a su respectivo archivo digital.

Art. 506°.- Cuando sea necesario aprobar en forma transitoria alguna publicación, el organismo facultado para ello dispondrá una distribución muy restringida, que permita lograr el objeto de la publicación. Finalizado este proceso y efectuadas las correcciones necesarias, se seguirá la tramitación establecida para su difusión oficial.

Art. 507°.- En caso que una publicación deba ponerse en vigencia en determinada fecha, la autoridad que la aprobó, informará oportunamente a quien corresponda, cualquier postergación de su entrada en vigencia.

2.- **DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA.** (Depto. Org. y Regl. Inst.).

Art. 508°.- Esta Secretaría, a través del Depto. Org. y Regl. Inst., actúa como matriz en cuanto a las formalidades de las publicaciones de la Armada, para lo cual fundamentalmente se preocupará de los siguientes aspectos:

- a.- Controlar el formato y asignar el Número de Característica Permanente a todas las publicaciones, a que se refiere el Art. 202° del presente reglamento.
- b.- Disponer la impresión de los Reglamentos, Manuales y Libros Independientes de acuerdo a las formalidades indicadas en este reglamento.

- c.- Producir la copia en medio magnético, de aquellas publicaciones que serán distribuidas por este medio.
- d.- Distribuir las publicaciones de acuerdo a los tirajes solicitados, por la autoridad que las aprobó, en concordancia a lo dispuesto en el Art. 510° y 804°, en relación al financiamiento para la elaboración de los ejemplares requeridos.
- e.- Establecer los sistemas de control en cuanto al estado físico y actualización de las publicaciones, llevando el control de las modificaciones en una Hoja de Registro de Correcciones la cual formará parte del historial de la publicación y del ejemplar patrón respectivo.
- f.- Controlar la devolución de los antecedentes originales, modelos y pruebas remitidos a la Imprenta, como parte del proceso de impresión de estos textos.

Art. 509°.- Toda publicación que asuma la categoría de "Público" debe ser registrada por la S.G.A. a través del Depto. Org. y Regl. Inst., para lo cual la autoridad correspondiente informará los antecedentes relacionados con su tiraje y otros que se estime de interés.

Art. 510°.- El **Organismo que Aprueba** una nueva publicación será el responsable del **financiamiento para la elaboración** de los ejemplares requeridos, y por consiguiente, quien dispondrá la distribución de éstos. Esta distribución será analizada por la Secretaría General de la Armada, para hacerla consecuente con la política institucional al respecto, teniendo presente que su objeto es disminuir el volumen de las publicaciones que debe poseer cada unidad o repartición. La S.G.A. evaluará e informará de las modificaciones del caso al organismo que propone, siendo el E.M.G.A. quien resolverá en definitiva al existir discrepancias.

3.- MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES Y LIBROS INDEPENDIENTES.

Art. 511°.- Derogado.

Art. 512°.- La modificación o derogación debe efectuarla la autoridad que aprobó el Reglamento, Manual o Libro Independiente correspondiente mediante una resolución fundamentada, la que quedará registrada en la Hoja de Control de Correcciones de la publicación respectiva.

Antes de resolver, la autoridad que aprueba una modificación debe cerciorarse que la nueva disposición no contravenga otras y no sea redundante.

Art. 513°.- Toda modificación propuesta debe ser previamente conocida por los mandos paralelos que correspondan al nivel de la autoridad que debe aprobarla. Es conveniente que las modificaciones cuenten con la asesoría de los auditores respectivos.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 514°.- Para introducir modificaciones, correcciones o disponer la derogación de las publicaciones oficiales vigentes, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

a.- Para el caso de publicaciones aprobadas por el Sr. C.J.A., el **“Organismo Responsable”** deberá enviar a la Secretaría General de la Armada:

- Un oficio explicativo que contenga las razones que justifiquen la modificación, corrección o derogación y un Informe del Auditor respectivo, cuando corresponda, en el lenguaje computacional que se encuentre en uso en la Institución.
- Un ejemplar del proyecto de resolución, debidamente rubricado por la autoridad respectiva, para la firma del Sr. C.J.A., junto a su correspondiente archivo digital.
- Acompañar, si corresponde, fotografías, planos, diagramas, etc. que se incorporarán a la publicación, y su respectivo archivo digital.

b.- En el caso de publicaciones aprobadas por otros mandos, **“la Autoridad que Aprueba”** deberá emitir la resolución fundada que introducirá la modificación o que disponga su derogación, enviando un ejemplar a la Secretaría General de la Armada (Depto. Org. y Regl. Inst.), junto a su respectivo archivo digital, y demás antecedentes, necesarios para su publicación en el Boletín Oficial respectivo, y para la edición de la modificación.

4.- PUBLICACIONES EXTRAINSTITUCIONALES.

Art. 515°.- Las publicaciones extrainstitucionales e interinstitucionales que deban incorporarse a la Armada, serán sometidas al siguiente procedimiento:

- a.- Si provienen de organismos de la Administración Pública, principalmente del Ministerio de Defensa (E.M.D.N.), será el E.M.G.A. el organismo responsable, y el que dispondrá su incorporación oficial a la Institución, como asimismo, quien elevará a la autoridad que la aprobó, las proposiciones de modificación o correcciones que le soliciten los organismos técnicos o especializados a nivel institucional, en la materia respectiva.
- b.- Si tienen un origen técnico ajeno a la Institución o al ámbito de la Defensa Nacional, serán los Organismos Técnicos de la Armada responsables del análisis previo, presentándolas a la Autoridad inmediatamente superior que aprobará oficialmente su incorporación.

Art. 516°.- Respecto a las publicaciones extranjeras, si su contenido corresponde a materias técnicas, será de responsabilidad de los organismos técnicos en la materia, solicitar a la autoridad superior respectiva la dictación de la resolución aprobatoria, para incorporarla en forma oficial, enviándola a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), junto a la publicación aprobada y demás antecedentes necesarios para su publicación en el Boletín Oficial respectivo y para su edición,

CORRECCIÓN Nº 5

teniendo presente que el costo que involucre su edición será financiado por la "autoridad" que resolvió.

Es responsabilidad del Comando de Operaciones Navales a través del Centro de Entrenamiento de la Armada, evaluar la utilidad de las publicaciones extranjeras de carácter operativo y resolver su implementación en la Institución, siendo difundidas y controladas por la Secretaría General de la Armada (Depto. Org. y Regl. Inst.).

Art. 517°.- Cuando se incorporen manuales (normativos o técnicos) basados en la traducción de alguna publicación extranjera, se deberá adaptar e incluir en ellos las modificaciones necesarias para la Armada de Chile. Sin embargo cuando no se requiera traducirlos la autoridad competente (organismo responsable) deberá indicar, en todo caso, si éste es aplicable en su totalidad o parte de él, debiendo establecerse en la respectiva resolución que la incorpora oficialmente a la Institución.

Art. 518°.- Para la aprobación de una publicación extranjera traducida, se deberá cumplir el procedimiento dispuesto en el Art. 504° ó 505°, según corresponda.

Art. 519°.- La identificación, formato, control, etc., de las publicaciones mencionadas en los Arts. 516° y 517° se asimilarán, al resto de las publicaciones oficiales de la Armada, siendo responsabilidad de la S.G.A. controlar el cumplimiento de esta disposición en la medida que con ello se logre una mayor eficacia. Excepcionalmente la S.G.A. podrá autorizar que alguna publicación traducida, mantenga el formato correspondiente a su versión extranjera, si con esto se facilita su empleo a nivel institucional.

TÍTULO 6

OTRAS PUBLICACIONES

Art. 601°.- Fuera de las publicaciones oficiales establecidas en el Art. 202° del presente Reglamento, se considerarán como tales, las Órdenes del Día, Guías Semanales de Instrucción, los Boletines Oficiales, los Reglamentos Internos, Órdenes e Instrucciones Permanentes Internas, Órdenes Transitorias Internas, Planes de Estudio de las Academias, Facultades y Escuelas de la Armada, y las Directivas e Informes.

Art. 602°.- "Órdenes del Día" y "Guías Semanales de Instrucción". Son publicaciones emitidas por las autoridades navales con Mando en Jefe o Comandantes de Bases Navales que tienen por objeto dar a conocer a sus unidades subordinadas, disposiciones, modalidades del servicio, instrucciones, órdenes, etc.

Estos tipos de publicaciones se identificarán por su título, seguido de la sigla de la autoridad que las emite con indicación de su categoría, llevando además el

número de tramitación que le corresponde de acuerdo al catalogamiento y su número de orden dentro del año.

EJEMPLOS: Orden del Día C.J.Ia.Z.N. Ordinario N° 6060/1.

Guía Semanal de Instrucción A.P.N. Reservado N° 3753/1.

Las publicaciones precedentemente señaladas serán todas de carácter transitorio.

Art. 603°.- Las Órdenes del Día de las fuerzas operativas, tales como la Escuadra, Fuerza de Submarinos, etc., se harán llegar a la Comandancia en Jefe de la Zona en que éstas se encuentren y análogo procedimiento adoptarán las Zonas Navales con respecto de la fuerza operativa o unidad que se encuentre dentro de su jurisdicción. En Valparaíso, la tramitación de estas órdenes se efectuará a través del Comando de Operaciones Navales.

Art. 604°.- Boletines Oficiales. Son publicaciones que bajo el control de la S.G.A., dan a conocer al personal leyes, decretos, resoluciones, órdenes, circulares, dictámenes e informaciones emitidas por el Supremo Gobierno y los Organismos Superiores de la Administración Pública y de la Armada.

Art. 605°.- El Boletín Oficial de la Armada (B.O.A.), de categoría ordinario, en donde se publicarán materias para el conocimiento de todo el personal de la Institución, tales como, ascensos, condecoraciones, disposiciones reglamentarias, etc. Tendrá una enumeración correlativa dentro del año calendario, y se publicará los días viernes de cada semana en la intranet Armada, desde donde las unidades y reparticiones podrán bajarlo e imprimirlo, de acuerdo a sus propias necesidades. La Imprenta de la Armada tendrá a su cargo despachar los ejemplares impresos a las unidades y reparticiones que no tengan acceso al servidor antes señalado, de acuerdo a la distribución que anualmente, en el mes de marzo y mediante resolución, fije la Secretaría General de la Armada.

Del mismo modo, a través del Anexo S.G.A. adjunto al B.O.A., se informarán las páginas de las publicaciones ordinarias que han sufrido modificaciones, debiendo los mandos disponer la impresión y cambios respectivos.

Los Organismos Superiores remitirán a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), los documentos a publicar en este boletín, junto al correspondiente archivo magnético del texto, procesado en el lenguaje computacional que se encuentre en uso en la Institución.

Art. 606°.- Todo documento que se publique en el Boletín Oficial llevará un número correlativo, con el objeto de facilitar su referencia cuando sea necesario y la numeración se iniciará en el primer Boletín de cada año. Las referencias se harán de la siguiente manera: Párrafo 345 B.O.A. N° 43/99; B.O.A. 35/2001. Párrafo 158.

Art. 607°.- La S.G.A (Depto. Org. y Regl. Inst.) devolverá a la repartición remitente las publicaciones o documentación oficial recibida, cuyo texto contravenga disposiciones de forma y/o de fondo, o esté en desacuerdo con la reglamentación vigente, con el propósito que sea corregido.

Art. 608°.- Derogado.-

Art. 609°.- La C.J.A., los organismos de Alto Nivel y las Comandancias en Jefe de Zonas Navales, mantendrán una colección completa de Boletines Oficiales Ordinarios desde el año 1919 en adelante como Archivo Histórico, en medio magnético y/o impreso.

Art. 610°.- Las disposiciones publicadas en el Boletín Oficial se entenderán como conocidas por todos los miembros de la Institución, una vez publicado.

Será de responsabilidad de los Comandantes de unidades y Jefes de reparticiones velar por su cumplimiento.

Art. 611°.- Boletín Oficial Reservado de la Armada (B.O.R.A.). Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se publicará un Boletín de categoría Reservado, en el que se insertará todo aquello que deba ser conocido por los Oficiales y sólo en casos especiales, con autorización del Comandante, por los Suboficiales y demás personal de Gente de Mar, y que se refiere a: disciplina del personal, directivas a la oficialidad, antecedentes que afecten al prestigio profesional o personal de los Oficiales, incorporación, baja, asignación, subordinación y estado operativo de las unidades, aprobaciones, modificaciones y derogaciones de publicaciones oficiales de categoría reservado, etc.

Art. 612°.- La proposición de documentos para publicar en el Boletín Oficial Reservado debe ser hecha a la S.G.A., que será el único organismo que determinará las publicaciones que deben incluirse, siguiendo el mismo procedimiento dispuesto para los documentos a publicar en el B.O.A.

Art. 613°.- El Boletín Oficial Reservado será editado, controlado y distribuido por la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) y llevará una numeración correlativa dentro del año calendario.

Art. 614°.- El B.O.R.A. tendrá el mismo tiempo de custodia establecido para la documentación clasificada como reservada. La C.J.A. (S.G.A.) conservará como Archivo Histórico una colección completa de dicha publicación. Sin perjuicio de lo antes señalado, la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), impartirá instrucciones al respecto, por medio de los repartos de publicaciones o intranet institucional.

Art. 615°.- Los **Reglamentos Internos** de las reparticiones no formarán parte de los Libros de Recopilación vigentes; serán elaborados por las reparticiones respectivas, con la siguiente distribución:

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

- a.- Fuerza Operativa.
- b.- Dirección Técnica.
- c.- Unidad o Repartición.

Estos reglamentos serán aprobados por las Comandancias en Jefe respectivas; los correspondientes a los organismos técnicos serán aprobados por la Dirección General o Autoridad de la cual dependen.

Art. 616°.- Boletín de Experiencias sobre Maniobras de Buques, de categoría Reservado. Es la recopilación de los resúmenes que remiten los mandos operativos a la C.J.A. (E.M.G.A.), de acuerdo con los informes que se desprenden al término de las Investigaciones Sumarias que provengan de accidentes o cuasi accidentes, y de experiencias de los Comandantes de Unidades; y que se produzcan como consecuencia de fondeos, atracadas, temporales, varadas, incendios, colisiones, maniobras y ejercicios aéreos, submarinos, de tiro, etc.

Los informes antes señalados, serán redactados por los Fiscales en Comisión, o Comandantes de Unidades, según corresponda, en términos de relato, en el que se destacarán las causas que condujeron a la acción, y el desarrollo detallado de la maniobra; no incluyendo nombre de personas, sino sólo cargos, nombres de unidades, fechas y horas. Deberá ser impersonal y destinado exclusivamente a obtener conclusiones y señalar errores que no deben repetirse.

Art. 617°.- Será responsabilidad del E.M.G.A. estudiar estos informes y con los antecedentes disponibles, disponer su publicación en este boletín.

Su edición, distribución y control estará a cargo de la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.).

Art. 618°.- Las Órdenes Permanentes Internas (O.P.I.) tienen como objeto permitir a los Comandantes, Directores y Jefes de unidades o reparticiones, regular el servicio y organización interna, por medio de un adecuado adoctrinamiento de sus subordinados y que la rutina de las unidades a su cargo no sean afectados por los cambios de mando.

En ninguna circunstancia reemplazarán o contravendrán a la Ordenanza de la Armada o reglamentos vigentes, sino que por el contrario difundirán las disposiciones generales que incumba a la unidad o repartición y las adaptarán a su servicio.

Art. 619°.- Las O.P.I. deberán ser firmadas por el Comandante, Director, o Jefe de la unidad o repartición y sólo estas autoridades tendrán atribuciones para derogarlas.

Las O.P.I. no formarán parte de los libros de recopilación vigentes. En las revistas de inspección se revisarán de preferencia su claridad, buena organización y correcto cumplimiento de las disposiciones superiores sobre el régimen interno, a bordo o en tierra. Las O.P.I. estarán archivadas y agrupadas por departamentos, con numeración correlativa dentro de cada uno de ellos.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Las O.P.I. se elaborarán en tamaño oficio, empleando sólo los márgenes dispuestos en el acápite segundo del Art. 1305°. Su estructura será el que se adjunta en el Anexo 5.

Art. 620°.- Las Órdenes Transitorias Internas (O.T.I.), tienen como objetivo permitir difundir órdenes e instrucciones internas, para cumplir tareas específicas y puntuales dispuestas por el mando, las cuales perderán su vigencia una vez ejecutadas.

Su estructura y tamaño será similar al que se utiliza para confeccionar las O.P.I., debiendo agregarse el año a continuación del número correlativo que identifica la O.T.I. (Ej.: O.T.I. N° 015/2009).

Art. 621°.- Las Instrucciones Permanentes Internas (I.P.I.), tienen como objetivo permitir a los Comandantes en Jefe de Zonas Navales, Guarniciones o de Fuerzas, regular el servicio dentro de su área jurisdiccional, mediante la difusión de instrucciones del ámbito operativo, logístico, administrativo, guarnicional, etc.

Se confeccionarán en tamaño oficio, y su encabezamiento será similar al empleado en las O.P.I.

Art. 622°.- Directivas: sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Redacción de Directivas e Informes de la Armada, N° 7-20/2, se entenderá como Directiva, todo aquel documento que tiene por objeto interpretar, detallar y/o complementar disposiciones y normas contenidas en leyes, decretos, reglamentos, manuales y libros independientes, aprobados e incorporados como publicaciones oficiales de la Armada.

Las directivas, en ningún caso, podrán incluir materias o normas que contravengan, modifiquen o dejen sin efecto preceptos contenidos en textos legales, reglamentos, manuales normativos o técnicos, que estén vigentes. Asimismo, periódicamente estos documentos deberán ser objeto de evaluación por parte de los organismos responsables, con el fin de estudiar la conveniencia de propiciar la incorporación de sus normas a alguna publicación oficial que interpretan o complementan.

Art. 623°.- Para facilitar su control y rápida consulta, las directivas serán compiladas en carpetas de recopilación de dimensiones similares al formato oficial dispuesto, para las publicaciones institucionales, en este reglamento.

Por regla general la elaboración, edición, distribución y control de estas directivas, como asimismo el de las carpetas que las contengan, será de responsabilidad del organismo que las origina.

Art. 624°.- La Carpeta de Directivas, Doctrinas y Políticas del Comandante en Jefe de la Armada, cuya distribución considera sólo a los Oficiales que integran el Alto Mando Naval, y la carpeta de directivas emitidas por la Dirección General del Personal de la Armada, tanto de categoría ordinaria,

CORRECCIÓN N° 5

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

como reservada, serán distribuidas y controladas por la Secretaría General de la Armada (Depto. Org. y Regl. Inst.).

Art. 625°.- Teniendo presente que todo decreto, orden ministerial o resolución que modifica una publicación se difunde a través de los boletines oficiales institucionales, será responsabilidad del Oficial Secretario verificar que se efectúen las anotaciones o enmiendas que correspondan en el reglamento, manual o libro independiente afectado, mientras la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) u organismo respectivo, edita y distribuye las nuevas páginas corregidas.

TÍTULO 7

CONTROL GENERAL

Art. 701°.- El control de la distribución y difusión de las publicaciones de la Armada que obedecen a la clasificación del Art. 202° se centralizará en la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), quién además tendrá la responsabilidad de asignar el Número de Característica Permanente correspondiente.

Art. 702°.- Las Direcciones y Servicios señalados en el Art. 502°, distribuirán y controlarán las publicaciones que por su naturaleza sean editadas y mantenidas al día por dichos organismos, quedando facultados para proceder a la Inspección Anual y por Entrega de Jefatura o Comandancia conforme a las normas establecidas en el presente reglamento.

Art. 703°.- La impresión de las diferentes publicaciones oficiales de categoría ordinaria se hará en la Imprenta de la Armada. Igualmente se harán las de categoría reservada, debiendo el Depto. Org. y Regl. Inst. de la S.G.A. proceder a la destrucción de todos los borradores, pruebas, ejemplares sobrantes, etc.

Respecto a las publicaciones de carácter Secreto, serán impresas por la propia S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), salvo que su extensión lo haga impracticable, recayendo en tal caso esta tarea en la Imprenta de la Armada, la que deberá adoptar las medidas de seguridad requeridas para mantener a resguardo la información contenida en estos textos.

Art. 704°.- Cuando la autoridad que apruebe un nuevo Manual o Libro Independiente, disponga la distribución de sus ejemplares en medio magnético, será el Depto. Org. y Regl. Inst. de la S.G.A., para el caso de las publicaciones controladas por este organismo, la encargada de producir, distribuir y controlar las copias de éstos, de acuerdo al tiraje dispuesto por la autoridad antes señalada.

Lo anterior también es aplicable para aquellos nuevos reglamentos que no forman parte de los Libros de Recopilación. Respecto de estos últimos, será la S.G.A. quien resolverá su forma de distribución.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 705°.- Las publicaciones distribuidas en medio magnético, tienen el mismo carácter que aquellas distribuidas en forma impresa, por lo que será responsabilidad de los Comandantes de unidades y Jefes de reparticiones, disponer las medidas necesarias para **evitar que se efectúen copias o respaldos de éstos**, debiendo solicitarse a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) u organismo encargado de su control, la asignación de más ejemplares cuando se estime necesario, o el reemplazo de aquellos que se encuentren deteriorados o fallados.

Art. 706°.- Nadie podrá tener por ninguna razón, como propiedad particular, ejemplares de publicaciones secretas o reservadas, tampoco se podrá sacar copia ni divulgar estudios o documentos de este carácter sin autorización expresa de la autoridad que originó el documento.

- ✱ **Art. 707°.-** Cada vez que se produzca la “Entrega” de alguna Comandancia o Jefatura, ésta nombrará una o más comisiones, según se requiera, para efectuar una revista a las publicaciones secretas, reservadas y extranjeras controladas por la Secretaría General de la Armada, verificando el contenido de cada reglamento, manual o libro independiente en lo que respecta a sus páginas y correcciones, conforme al inventario que disponga la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), remitiendo posteriormente sólo las observaciones encontradas en la inspección, y si no existieran, la correspondiente conformidad.

Cuando esta “Entrega” se haya realizado entre el 01 de noviembre y el 01 de abril, reemplazará a la Revista de Inspección Anual.

Esta inspección será sin perjuicio de las que extraordinariamente se efectúen por la autoridad competente.

- ✱ **Art. 708°.-** Si entre el 01 de noviembre y el 01 de abril del año siguiente, no se ha producido la entrega de la Comandancia o Jefatura, los Comandantes y Jefes de unidades o reparticiones, nombrarán una o más comisiones, según se requiera, para efectuar una Revista de “Inspección” a las publicaciones secretas, reservadas y extranjeras controladas por la Secretaría General de la Armada, en la misma forma establecida en el Art.707°, debiendo remitirse las observaciones, a más tardar en la segunda quincena del mes de abril.

Art. 709°.- Las revistas de “Entrega” o “Inspección” a las publicaciones de carácter secreto, serán efectuadas por un Oficial designado por el Comandante o Jefe de la unidad o repartición, conforme al Inventario de Publicaciones que disponga la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.). En caso de no existir algún Oficial, ésta deberá ser efectuada personalmente por el Comandante o Jefe de la unidad o repartición, según corresponda.

Art. 710°.- Para el caso específico de las revistas de “Entrega” o “Inspección” a las publicaciones de categoría ordinario, sólo se deberá informar a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), cuando la **corrección de la LPE** de la publicación, no coincida con la señalada en el inventario correspondiente.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 711°.- Las comisiones a que se hace referencia en los Art. 707° y 708°, precedentes, deberán ser designadas por resolución del Comandante o Jefe de la unidad o repartición, y estarán compuestas a lo menos por un Oficial, Suboficial Mayor o Empleado Civil, el cual se desempeñará como Jefe de dicha comisión.

En la eventualidad que una unidad o repartición esté a cargo de personal de Gente de Mar, el de mayor antigüedad se desempeñará como Jefe de la Comisión.

Art. 712°.- Cuando entren buques a desarme o desguace, se remitirán a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) y a los demás organismos que controlan publicaciones, todas las publicaciones de carácter secreto, reservado, y ordinario, previa guía de Depósito.

Los buques que tengan que efectuar largas reparaciones con dotación reducida, podrán depositar en las Comandancias en Jefe o Estaciones Navales respectivas, toda la reglamentación S.R. y O., informando de esta situación a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) y a los demás organismos que controlan publicaciones.

En caso que algún buque en reparaciones con dotación reducida necesite una o más publicaciones de categoría S.R. y O., para los fines de los trabajos que estén ejecutando, se harán las consultas necesarias en la Secretaría del Buque o Repartición más cercana.

Art. 713°.- Al entrar en servicio activo un buque que no posee publicaciones S.R. y O., la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) y los demás organismos que controlan publicaciones las proveerán de acuerdo con las condiciones de servicio y categoría del buque.

Art. 714°.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 707° y 708°, la Secretaría General de la Armada, a través del Depto. Org. y Regl. Inst., estará facultada para efectuar inspecciones en cualquier momento a los cargos de las distintas unidades y reparticiones, previa coordinación con los Mandos de Fuerzas Operativas, de Tipo o Direcciones, con el propósito de verificar la existencia física de todas las publicaciones oficiales asignadas, estado de actualización y conservación.

Art. 715°.- La S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), mantendrá actualizado en la intranet Armada, el inventario de publicaciones asignadas a cada unidad y repartición. Asimismo, se mantendrá editado el formato explicativo que detalla la forma de indicar las observaciones detectadas a las publicaciones.

Citado inventario será el que deberán emplear las unidades y reparticiones, para la revista anual de entrega o inspección, según lo indicado en Art. 707° y 708° del presente reglamento.

Las instrucciones de detalle para una correcta ejecución y cumplimiento de la Revista Anual, de “Entrega” o de “Inspección”, según corresponda, serán indicadas en la carátula del respectivo Inventario.

CORRECCIÓN N° 5

TÍTULO 8**DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA**

Art. 801°.- Las publicaciones S. y R., como asimismo sus modificaciones, serán distribuidas por medio de Repartos o Guías de Remisión, de las cuales deberá acusarse recibo a su recepción, de acuerdo a instrucciones impartidas por la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.). Las observaciones que merezca su recepción, deberán ser informadas a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.).

Las publicaciones ordinarias serán difundidas a través de intranet Armada. Para aquellas unidades y reparticiones que no tengan acceso a la Web institucional, les serán remitidas en forma impresa.

Art. 802°.- Además, las publicaciones controladas por la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), serán difundidas a través de la intranet institucional, de acuerdo lo dispuesto en el Art. 107° del presente reglamento.

* Similar procedimiento podrán adoptar las direcciones y servicios señalados en el Art. 502°, siempre y cuando cumplan las normas técnicas y de seguridad dispuestas por la D.Tc.I.A. y la D.INT.A., respectivamente.

Art. 803°.- Cuando un Reglamento, Manual o Libro Independiente sufra una corrección, la hoja afectada deberá ser rehecha por el organismo responsable de su edición, señalando en ella dicha corrección de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 7 del presente reglamento.

Art. 804°.- Las publicaciones no serán distribuidas en su totalidad a cada unidad o repartición de la Armada, sino que lo serán de acuerdo con las necesidades y condición del servicio, con el objeto de evitar difusión innecesaria.

Art. 805°.- Al recibir una nueva edición de una publicación de categoría secreta, reservada u ordinaria, las unidades y reparticiones darán cumplimiento a las instrucciones que se impartan en los respectivos repartos o guías de remisión, en lo que se refiere a los ejemplares reemplazados o derogados.

Art. 806°.- Las publicaciones de categorías secreto, reservado, y ordinario, estarán bajo el cargo y responsabilidad de los Comandantes y Jefes de unidades y reparticiones, Jefes de Estado Mayor y Subdirectores de DD.GG. y DD.TT., quienes entregarán al Oficial Secretario u Oficial que expresamente designen para este propósito, los Libros de Registro para los efectos de custodia y control correspondiente.

Asimismo, el Comandante o Jefe que se reciba, deberá certificar su recepción en los cambio de mano de los Libros de Registro respectivos, de aquellas publicaciones que estarán bajo su custodia directa. En igual forma se procederá para con los Oficiales que posean libros a su cargo.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

El Oficial Secretario llevará el control y mantendrá al día los Libros de Registro, velando porque todas las publicaciones de la unidad o repartición se encuentren incluidas en dichos registros. Del mismo modo, se encargará de las correcciones de las publicaciones que se disponga en forma expresa o en boletines, en conformidad a las disposiciones vigentes.

Art. 807°.- El Comandante de unidad o Jefe de repartición distribuirá las publicaciones S.R. y O., en la forma que estime más conveniente, para el mejor servicio, estampándose en los cambios de mano del Libro de Registro respectivo, la firma de quien las tenga bajo su responsabilidad.

Mientras no se tenga recibo firmado o no se haya estampado otra firma en los cambios de mano de los Libros de Registro, la responsabilidad de quien tiene publicaciones a su cargo, no cesa de ser efectiva.

Cuando se transborde a un Oficial que tenga publicaciones S.R. y O., éste deberá devolverlas a la secretaría previa firma en el Libro de Registro por el Secretario u Oficial designado para este propósito. En caso de fallecimiento se ordenará recogerlas siguiendo el mismo procedimiento anterior.

Art. 808°.- La falta de un libro u hoja de una publicación secreta o, reservada será investigada dentro de las 24 horas, dándose cuenta a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) o al organismo que la controla. En tiempo de guerra se avisará del hecho por el medio más rápido si la pérdida compromete las operaciones o la seguridad de la Institución.

Art. 809°.- Sin perjuicio de la imposición de las sanciones que corresponda, en las investigaciones que se hagan por pérdida de publicaciones S. y R., se manifestará si hay razón para creer que la reserva de la publicación ha sido comprometida, la opinión sobre el grado de culpa que pueda afectarle a la persona responsable y las medidas tomadas o recomendadas para evitar hechos similares.

Art. 810°.- En caso de pérdida total o parcial de un buque por naufragio o incendio, el Comandante u Oficial más antiguo enviará a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) y a los demás organismos que controlan publicaciones S.R. y O. una lista de las que han sido salvadas y si son posibles los Libros de Registro. En caso de abandono total, las publicaciones salvadas se dejarán en custodia en el Estado Mayor de la Zona Naval que corresponda, Gobernación o Autoridad Marítima, o se mantendrán bajo la custodia del Comandante u Oficial más antiguo.

Art. 811°.- La pérdida de una publicación de categoría ordinaria, deberá ser informada al organismo que la controla, a fin que éste proceda a darla de baja. Sin perjuicio de lo anterior, tendrá como consecuencia la anotación respectiva en la calificación anual del responsable, por el Comandante o Jefe de la unidad o repartición y además le será cargado el valor que fije la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) u organismo que controla la publicación.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Ante la falta de hojas en una publicación ordinaria, su reposición podrá ser efectuada con la debida autorización del Comandante o Jefe de la unidad o repartición.

Para materializar lo anterior, las páginas podrán ser bajadas desde la intranet institucional, o en su defecto ser fotocopias desde otro ejemplar, dejando registro de lo obrado en el inventario de publicaciones respectivo.

Art. 812°.- La confección de nuevas tapas para reemplazar aquellas deterioradas por el uso, será efectuado por la Imprenta de la Armada, con cargo a la unidad o repartición a la que se encuentre asignada dicha publicación, gestión que deberá ser coordinada con la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.).

Art. 813°.- Para los efectos de cualquier siniestro que se produzca en una repartición, las publicaciones salvadas serán depositadas por el Jefe respectivo en el Estado Mayor de la Zona Naval que corresponda; al no existir esta Jefatura, las publicaciones se mantendrán bajo la custodia directa del Jefe de la repartición afectada, dando cuenta a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) y demás organismos que controlan publicaciones, de aquellas que se encuentren en su poder y de las que hayan sido destruidas.

Art. 814°.- En caso de naufragio en que la situación del buque permita su inspección por buzos, se tomarán las medidas del caso para rescatar las claves, códigos, etc., en el más breve plazo; esto se aplicará tanto en tiempo de paz como en tiempo de guerra.

Art. 815°.- Cuando se ordene destruir o eliminar una publicación, ya sea mantenida en forma impresa o contenida en un archivo magnético, debe hacerse en presencia de a lo menos un Oficial, pudiendo ser el otro integrante Gente de Mar (SOM. a S2º) o Empleado Civil, los que certificarán:

- a.- Que la característica permanente, título y número del ejemplar han sido confrontados con la orden de destrucción, y que han sido eliminados en su presencia.
- b.- Que se han hecho las anotaciones correspondientes en el Libro de Registro.
- c.- El original del Acta de Destrucción deberá ser enviado a la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.) con el Vº Bº del Comandante o Jefe de la unidad o repartición, sin otro documento conductor y sólo en los casos de publicaciones controladas por dicho Departamento y cuando éste lo requiera.

Art. 816°.- Si la destrucción por fuego es impracticable, los libros y discos compactos, deberán echarse al agua en sacos o valijas con agujeros que permitan la salida del aire y con peso suficiente para que se vaya inmediatamente a pique. Si el tiempo y las condiciones lo permiten, deberá destruirse la superficie de los discos compactos mediante el empleo de algún elemento cortopunzante.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Especiales precauciones se deberán tomar si la pérdida del buque acontece en aguas someras.

En tiempo de guerra deberá establecerse un plan práctico y simple de destrucción de publicaciones en caso de pérdida del buque.

Art. 817°.- En las unidades y reparticiones la trituración de papeles, contenedores de elaboración de proyectos, minutas, calcos, etc., será una rutina diaria y la limpieza de chutes deberá ocurrir previa a la salida de francos.

La mayoría de los documentos triturados son susceptibles de reconstruir, por lo cual las máquinas trituradoras de papel deben considerarse fases intermedias de destrucción de material clasificado, siendo la fase definitiva la incineración.

Se otorga un nivel de mayor seguridad a las trituradoras con proceso integrado de disolución en agua, quedando los documentos en forma de pulpa.

Art. 818°.- Sin perjuicio de lo antes señalado, respecto de la documentación archivada en medios magnéticos, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones que al respecto, señalan las directivas emitidas por la D.INT.A.

B.- DOCUMENTACIÓN

TÍTULO 9

GENERALIDADES

Art. 901°.- En general toda documentación oficial de la Armada se tramitará por conducto regular y en conformidad a la organización de los Servicios Superiores, a excepción de los asuntos que se encuentran reglamentados, pudiendo sólo dirigirse a la C.J.A., los Organismos de Alto Nivel y aquellos de su dependencia directa.

Art. 902°.- Todo asunto o gestión del servicio que sea motivo de una comunicación escrita, que teniendo su origen en las dependencias administrativas o técnicas de una Dirección, Comando de Operaciones, Zona Naval, etc., deba estudiarse, informarse o resolverse en otra jurisdicción, será juzgada como materia de la incumbencia de los Comandantes en Jefe, Directores Generales, etc., de las jurisdicciones de origen y destino.

Art. 903°.- Toda respuesta o solicitud de alguna gestión o información, que los mandos reciban o deban efectuar a cualquier organismo de nivel ministerial u otro de la Administración Pública del Estado, deberá ser debidamente informado y puesto en conocimiento de la Comandancia en Jefe de la Armada, para su posterior tramitación. Se exceptúan de lo anterior aquellas materias legales o reglamentarias que hayan sido dispuestas por las autoridades competentes.

Art. 904°.- Los Comandantes en Jefe o Directores de Organismos de Alto Nivel, y los Mandos de su dependencia directa, elevarán los asuntos de su incumbencia, debidamente informados en lo técnico, legal y económico, al Comandante en Jefe de la Armada, para su resolución o trámite posterior al nivel Ministerial o de otro organismo de la Administración Superior del Estado, debiendo acompañar, cuando corresponda, el respectivo documento rubricado y listo para su firma, cumpliendo con las formalidades que establece el presente reglamento.

Asimismo, para el caso de documentos que contengan materias especiales o de gran complejidad, que sea necesario corregirlas o modificar su redacción en la C.J.A., se deberá elevar adicionalmente el archivo magnético, con su contenido en el lenguaje computacional que se encuentre en uso en la Institución.

Art. 905°.- Se deberán elevar al Sr. C.J.A. sólo documentos que requieran de su resolución. Aquellos que sea necesario sólo su conocimiento, deberán ser expuestos en audiencia, o en su defecto, por escrito, señalando la opinión del mando correspondiente respecto de su contenido, y las implicancias para la Institución.

Art. 906°.- Toda consulta o pronunciamiento que requiera de un dictamen de la Contraloría General de la República deberá tramitarse por intermedio de la C.J.A., siguiendo el procedimiento dispuesto en el Art. 904°.

Art. 907°.- Los Comandantes en Jefe y los Comandantes independientes, dependerán a la vez de las respectivas Direcciones Generales en lo que a personal, armamentos, material, litoral, etc., se refiere, como únicos responsables de la eficiencia, control, estadística, administración, etc., de los servicios bajo su dependencia directa.

Art. 908°.- Los Comandantes en Jefe o Directores de Organismos de Alto Nivel secundarán al Comandante en Jefe de la Armada en la resolución de todos los asuntos de detalles de los servicios de su incumbencia para presentarle los diversos estudios en situación resolutive, es decir, con la última palabra, no debiendo necesitarse ningún informe posterior.

Art. 909°.- Las tramitaciones previas entre los departamentos o secciones de una misma Dirección, Comando o Comandancia en Jefe, podrán ser ordenadas por el Subdirector, Jefe de Estado Mayor o Secretario respectivo, de manera de presentar a su Director o Comandante en Jefe los diversos asuntos en estado de fallo por la Dirección, Comando o Comandancia en Jefe correspondiente.

Art. 910°.- Los Jefes de reparticiones del establecimiento terrestre dependerán del respectivo organismo técnico, en lo que se refiere a su especialidad; pero sus tramitaciones las harán por intermedio de los Comandantes en Jefe de Zona Naval bajo cuya jurisdicción se encuentran funcionando, cuando éstas afecten al obligado conocimiento que deben tener éstos de los servicios bajo su jurisdicción, pero podrán dirigirse directamente a las direcciones o servicios técnicos respectivos, cuando se trate de tramitaciones de carácter administrativas o

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

rutinarias que sólo tengan relación con personal o materias correspondientes a esos organismos.

Art. 911°.- Las Academias, Facultades, Escuelas y Centros de Instrucción, efectuarán la tramitación de sus asuntos a través de la Academia Politécnica Naval o Dirección de Educación de la Armada, según corresponda, no obstante, podrán tramitar la documentación relativa al material, directamente ante cada Dirección Técnica, de acuerdo a los procedimientos vigentes y enviando copia informativa a la D.E.A. o A.P.N., sin perjuicio de observar, además, las disposiciones del Reglamento de Inventarios de la Armada.

Art. 912°.- Las unidades dependientes de Fuerzas de Tipo tramitarán sus asuntos por intermedio de sus respectivas Comandancias en Jefe o Comandos. Aquellas que no dependan de las fuerzas antes señaladas, lo harán por intermedio de la respectiva Fuerza Operativa. Asimismo, las unidades que se encuentren subordinadas a la Dirección de Recuperación de Unidades de la Armada, para efectos de reparaciones, efectuarán sus tramitaciones a través de esa dirección.

Art. 913°.- Los asuntos que se encuentren resueltos y ordenados por los reglamentos, órdenes, decretos, resoluciones, etc., se tramitarán conforme a lo dispuesto por éstos, no teniendo, por lo tanto, tramitación intermedia.

Asimismo la documentación que se encuentre reglamentada por formularios y con sus respectivas instrucciones, no requerirá acompañarlos con oficio explicativo ni tampoco seguir una tramitación intermedia, evitándose con esto la ambigüedad y redundancia en las tramitaciones.

Art. 914°.- Las destinaciones de Oficiales tendrán la clasificación que le asigne la D.G.P.A. de acuerdo a las circunstancias.

Art. 915°.- Las solicitudes de pagos de haberes, anticipos de sueldos, liquidaciones, reajustes, haberes pendientes, serán elevadas directamente a la D.G.P.A. para la dictación de la resolución que corresponda.

Art. 916°.- Toda solicitud personal que deba ser resuelta por S.E. el Presidente de la República mediante Decreto Supremo, debe enviarse siguiendo el conducto regular, a la D.G.P.A., quien junto a los demás antecedentes necesarios, la elevará a la C.J.A. para su posterior tramitación a nivel ministerial.

Art. 917°.- Los pedimentos por material, consumos, ropas, reposiciones, etc., reglamentarios o extraordinarios, se tramitarán conforme a lo que dispongan los Reglamentos, Manuales o Directivas correspondientes.

✱ **Art. 918°.-** Cuando por ausencia transitoria o necesidad de hacer más expedita la tramitación de documentos, los Directores, Comandantes y Jefes de Unidades y Reparticiones no puedan firmar todo el despacho, podrán autorizar, bajo su responsabilidad y previa resolución escrita, que lo firme alguno de sus subordinados. En tal caso, se estampará precediendo al pie de firma y en letras mayúsculas, la frase: "POR ORDEN DEL SR....", seguido de la abreviatura

oficial de la Unidad o Repartición, debiendo entenderse que esta firma vale por la de la autoridad por cuya orden se suscribió el documento.

TÍTULO 10

ESTUDIOS E INFORMES

Art. 1001°.- Para facilitar el estudio y resolución, los Comandantes en Jefe o Directores cuando soliciten un informe de los Jefes de Departamentos de Estados Mayores o de secciones a sus órdenes, evitarán hacer memorándum entre los organismos que trabajen en un mismo local; para ello será agregado al documento o legajo una Hoja de Trámite Interno en la que se informará directamente. Para tomar conocimiento, se hará en un formato de acuerdo a lo estipulado en el Art. 1303°. Este trámite será responsabilidad de la secretaría respectiva.

Art. 1002°.- Los Oficiales subordinados presentarán al Comandante en Jefe o Director respectivo, su opinión escrita sobre el asunto que se trate, y si coincide con la del Comandante en Jefe o Director, éste la hará propia ahorrándose así redundancia de tramitaciones y pérdidas de tiempo.

Art. 1003°.- Toda petición o tramitación que no sea elevada en forma ordenada o con los antecedentes, informes, etc., que se requiera, será devuelta al remitente, sin más trámite.

Art. 1004°.- Como norma general, aquellas informaciones elevadas por una autoridad, y que sean el producto de informes subalternos, llevarán un oficio resumen, que especifique claramente lo establecido en ellos, con el propósito de evitar a la Autoridad a quien se elevan, el análisis y lectura de los legajos correspondientes.

Sin embargo, en casos muy justificados y cuando la importancia lo requiera, se acompañará al oficio resumen, los informes subalternos que apoyen la idea que emita la autoridad remitente.

Art. 1005°.- Los oficios que se eleven a una autoridad llevarán una opinión precisa y fundamentada de lo que se desea expresar, ya sea que se basen o no en informes de subalternos. A su vez, y si es pertinente, los mandos deberán incluir alternativas de solución con sus respectivas implicancias y sugerencia de la resolución a adoptar.

Art. 1006°.- Como regla general y permanente, todos los asuntos que se eleven a los Jefes Superiores, para resolución, deberán ir completamente resueltos, previo los informes que correspondan, no necesitando, por consiguiente, más trámites posteriores para que pueda resolver la Autoridad competente.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 1007°.- Los Comandantes en Jefe y Directores Superiores se abstendrán, en lo posible, de remitir antecedentes y solicitar informes a las Auditorías, Contraloría de la Armada u Organismos competentes, en asuntos que se encuentren contemplados en forma expresa y clara, en las leyes, órdenes, disposiciones y reglamentos vigentes propios del servicio de la Armada.

Estas normas no se observarán cuando se trate de asuntos que se relacionen con leyes o disposiciones de carácter legal o judicial y que no son propios de la reglamentación y del servicio interno de la Armada, como ser: cuestiones de derecho, aplicación de preceptos contenidos en la Constitución Política, Código Civil, Comercial, de Procedimiento, del Trabajo, Sanitario, Leyes Orgánicas de Presupuestos, etc.

Art. 1008°.- Cuando sea necesario solicitar informes sobre algunas de estas materias, por presentarse en un caso determinado una duda o cuestión por resolver, al remitir los antecedentes a la respectiva Auditoría, Dirección, etc., se indicarán en forma precisa, él o los puntos que se estiman dudosos u oscuros y sobre los cuales se debe informar.

Art. 1009°.- La autoridad correspondiente no dará curso a petición alguna de Oficiales y Gente de Mar que no esté debidamente estudiada, con examen de los documentos en que el recurrente funde su solicitud y que deban acompañarse a ella, a menos que se refieran a diligencias que hayan de practicarse en el proceso de la gestión.

TÍTULO 11

CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Art. 1101°.- Clasificar es la decisión de la Autoridad que origina un documento dándole la categoría que le corresponde según la materia de que trate, en conformidad a la Constitución Política de la República de Chile y las leyes actualmente vigentes.

Art. 1102°.- La documentación será clasificada, en las siguientes categorías:

- Secreto (S)
- Reservado (R)
- Ordinario (O)

Art. 1103°.- Para los efectos de clasificar, controlar y divulgar la documentación se estará a lo dispuesto en el Art. 203°.

Art. 1104°.- Derogado.

Art. 1105°.- Derogado.

Art. 1106°.- Derogado.

Art. 1107°.- Sin perjuicio de la clasificación indicada en el Art. 1102°, la documentación que por su naturaleza deba ser conocida solamente por el remitente y destinatario, será rotulada como "Personal". La custodia de esta documentación será de responsabilidad exclusiva de su remitente y destinatario.

Art. 1108°.- Autorización: Los Oficiales, Gente de Mar y Empleados Civiles que pertenecen a oficinas donde se deba trabajar con documentación clasificada "Secreta" o "Reservada", serán autorizados mediante una resolución del Comandante o Jefe, indicando la categoría de la documentación a que tienen acceso; sin perjuicio de lo anterior, deberá darse cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad de la Armada, N° 1-21/I-5, Manual de Sistema de Inteligencia Naval N° 5-23/1 y Directivas emitidas al respecto por la D.INT.A.

Art. 1109°.- Cambio de clasificación: La autoridad que origina un documento, o aquella superior a ésta, podrá ordenar posteriormente su cambio de clasificación, ya sea porque la materia del documento en cuestión ha perdido su importancia o reserva, o en el caso contrario, porque se estima necesario darle una mayor reserva, en conformidad a la Constitución Política de la República de Chile y las leyes actualmente vigentes. Los Mandos Subordinados al igual que los Destinatarios podrán solicitar a la Autoridad Superior el cambio de clasificación de un documento. Cuando se origine un cambio de clasificación se dará el aviso correspondiente a los Mandos que posean el documento, de acuerdo con su distribución. Este aviso será siempre de categoría "Ordinario".

Los Mandos que al recibir documentación interinstitucional aprecien que su clasificación no es acorde con lo estipulado en el presente título, quedan facultados para cambiar su clasificación hasta en un grado. De lo anterior deberá informarse a los Mandos que posean, según distribución, dicho documento, de la misma forma establecida en el inciso precedente.

Art. 1110°.- Acuse de Recibo: De toda la documentación "Secreta", deberá darse "Acuse de Recibo", el cual consistirá en una hoja del formato del Art. 1301° y que se despachará junto con los documentos por la autoridad de origen. Este "Acuse de Recibo" siempre será de clasificación ordinaria y se referirá al documento sin vulnerar su contenido. Su numeración la pondrá la repartición de origen y será correlativa dentro del año, sin catalogar por materia, e irá entre el sobre interior y el exterior.

Sólo se dará acuse de recibo de la documentación "Reservada" cuando no sea tramitada por Correo Naval.

De no recibir la autoridad emisora el acuse de recibo, dentro de un plazo de 15 días posterior al envío del documento, dicha autoridad deberá cerciorarse que éste no se haya extraviado.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 1111°.- NÚMERO DE TRAMITACIÓN: es aquel que identifica y permite controlar y archivar un documento.

El Número de Tramitación estará formado por el Número de Materia del Catalogamiento y por el Número de Orden, separados por una raya diagonal, ejemplo: 1205/1, 1205/2, etc.

El Número de Materia es aquel que identifica el tema de que trata el documento, que debe obtenerse del Catalogamiento, previo un proceso racional, y teniendo presente el Art. 1112°.

El Número de Orden es el Número que se dará a todo documento despachado cualquiera que sea su clasificación - en orden sucesivo desde el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, dentro de cada materia del catalogamiento. Este número será el que corresponda en sucesión y que se obtiene en el respectivo Campo del Sistema de Control de Documentos, o desde la Columna 11 de la Tarjeta Kárdex D.G.S.A. 29.

Art. 1112°.- Catalogar es el proceso que se efectúa para determinar en primer lugar el GRUPO PRINCIPAL y luego el número específico que le corresponderá al documento según la materia que trate. Es la operación más importante, ya que establece donde se va a ingresar o controlar y posteriormente archivar el documento emitido, permitiendo que pueda ser ubicado con rapidez.

Art. 1113°.- Para catalogar un documento conviene considerar sucesivamente lo siguiente:

- a.- NÚMERO DE MATERIA bajo el cual un documento del mismo "OBJETO" ha sido ingresado o archivado anteriormente.
- b.- De acuerdo con la "materia de fondo" que trata el documento, ubicar a qué GRUPO PRINCIPAL de materias corresponde, debiendo tomar en cuenta todos los Grupos, pues ellos son de empleo general y no exclusivos de una determinada dirección o departamento. Ubicado el GRUPO PRINCIPAL buscar en él dentro de qué Subgrupo quedaría, examinando cuidadosamente cada uno de ellos.

Los Grupos Principales son los siguientes:

- 1000	- 1999	Personal.
- 2000	- 2999	Inteligencia.
- 3000	- 3999	Operaciones e Instrucción.
- 4000	- 4999	Logística y Administración del Material.
- 5000	- 5999	Telecomunicaciones e Informática.
- 6000	- 6999	Organización y Administración general de las Instituciones.
- 7000	- 7999	Material General.
- 8000	- 8999	Ingeniería y su Material.
- 9000	- 9999	Material de Armamentos y Navegación.

- 10000 – 10999 Administración Financiera – Contabilidad y Contraloría.
- 11000 – 11999 Sanidad (Medicina, Farmacia, Odontología y Veterinaria).
- 12000 – 12999 Asuntos civiles y varios.
- 13000 – 13999 Ciencias Naturales y Matemáticas.

c.- Finalmente, determinar el "NÚMERO DE MATERIA" que le corresponde para el caso específico.

Art. 1114°.- La S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), editará y mantendrá actualizado el Catalogamiento, el cual estará disponible para consulta o impresión en la intranet institucional.

Art. 1115°.- Con la concepción clara del OBJETO, que corresponde al resumen de lo que trata el documento, se debe buscar el "NÚMERO DE MATERIA" que los designe en la forma más definida y correcta. Si se trata de materias que incluyen varios aspectos se debe escoger el "NÚMERO DE MATERIA" que los abarque a todos.

Si existen dos o más números de materias aplicables al caso, adoptar aquel que pertenezca a un GRUPO PRINCIPAL, en el cual haya mayor afinidad con el propósito de fondo del documento.

Art. 1116°.- Obteniendo el NÚMERO DE TRAMITACIÓN se ingresará el documento en el Sistema de Control de Documentos, o en su defecto, se anotará en la Tarjeta Kárdex D.G.S.A. 29.

Art. 1117°.- Se escribirán las horas en cuatro dígitos, por ejemplo: 0445 (cuatro horas y cuarenta y cinco minutos). Cuando se incluya la fecha y hora se usará un número de 6 cifras siendo las dos primeras la fecha, las dos segundas la hora y las dos últimas los minutos, por ejemplo: 190735 (las cero siete horas y treinta y cinco minutos del día diecinueve), 051820 (las dieciocho horas y veinte minutos del día cinco).

Art. 1118°.- Se evitarán los términos indefinidos como ser: "al obscurecer", "al amanecer", "al medio día", "si es posible", etc.

Art. 1119°.- Para mencionar las fechas en la documentación oficial se podrán emplear las abreviaturas de los meses usando sus tres primeras letras, como se indica: ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC. No deben emplearse los números romanos.

Art. 1120°.- El despacho de la correspondencia tanto interna como externamente, lo efectuará la Secretaría u Oficina de Parte dentro del día de su recepción.

Art. 1121°.- Se emplearán carpetas para la tramitación de la documentación S.R. y O. por los departamentos, divisiones u oficinas que correspondan a una misma UU.RR.; ésta irá dentro de dichas carpetas sin sobre, con la Hoja de

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Trámite señalada en el Art. 1001°, y registrada en la libreta de correspondencia interna respectiva o traspasando su control a través del Sistema de Control de Documentos de la unidad o repartición.

El despacho de la documentación S. y R. entre oficinas que queden en un mismo edificio o próximas entre sí, pero que correspondan a otra Repartición, se hará en la forma establecida en el Art. 1123°, letra c.-

Art. 1122°.- Cuando una autoridad desee tener conocimiento de la recepción de un oficio por ella enviado, de cualquier naturaleza que sea (S., R. u O.), que contenga materias de alta importancia, y sin esperar los estudios previos que demoren su contestación, hará presente esta circunstancia, colocando al final de la redacción del objeto, las letra A.R. (Acusar Recibo). Debe considerarse que todo documento tramitado a través del Correo Naval conlleva la seguridad y rapidez propias del sistema, por lo que no debe exagerarse el uso de esta solicitud, más bien debe evitarse.

Art. 1123°.- Despacho y envío de la correspondencia.

- a.- Toda correspondencia que contenga documentos "Secretos" en lo posible será enviada por mano a cargo de un Correspondencia Oficial nombrado por resolución del Comandante o Jefe. Para la correspondencia dirigida al extranjero se usará la valija diplomática. No deberá emplearse el correo ordinario, salvo casos debidamente calificados en que se remitirá "Certificada".
- b.- Se usará doble sobre para la correspondencia secreta. En el sobre interior se indicará con timbre o manuscrito a tinta el carácter respectivo, como también el número de ejemplar y fecha del documento. De igual forma se procederá con la correspondencia Reservada cuando no se envíe por Correo Naval.

Los sobres que contengan documentos secretos y reservados garantizarán su contenido con el timbre del membrete de la unidad o repartición, al reverso de éste, debiendo usarse cinta adhesiva transparente para cubrir el timbre antes señalado.

Asimismo, en los documentos secretos y reservados cuando no se envíen por Correo Naval, no se hará mención del documento en el sobre exterior, sino que se mencionará solamente el "Acuse de Recibo" el cual deberá ir entre ambos sobres. Mismo procedimiento se aplicará para la documentación Secreta despachada a través de Correo Naval.

EJEMPLO: SEÑOR
COMANDANTE DE LA FF. "WILLIAMS"
A/R N° 8/2005 c/adjtos.
Correo Naval
VALPARAÍSO
(o Dirección Postal respectiva, cuando corresponda).

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

- c.- Se usará sobre sencillo en el envío por correo de la correspondencia ordinaria; se le colocará en el sobre, después de la expresión "Nº", el Número de catalogamiento correspondiente al documento, agregándose la clasificación ordinario. Del mismo modo se procederá con la correspondencia reservada cuando se envíe por Correo Naval, excepto indicar su clasificación. Se usará también sobre sencillo para la documentación secreta cuando se tramite por mano indicando la clasificación en su exterior.

En el caso de envío de Memorándums ordinarios, éstos podrán ir sin sobre, siguiendo las instrucciones detalladas en el Art. 1324º.

Art. 1124º.- Para el transporte de documentos almacenados en medios magnéticos portátiles, tales como disquetes, discos compactos u otros, deben cumplirse los mismos procedimientos dispuestos en este reglamento para el transporte de documentos impresos de clasificación equivalente, teniendo presente además, dar cumplimiento a las disposiciones que al respecto señalan las directivas de la D.INT.A.

Art. 1125º.- La correspondencia "Secreta" y "Reservada" podrá ser abierta únicamente por aquellas personas que tengan "Autorización escrita" de su Comandante, de acuerdo con el Art. 1108º, excepto la documentación "Personal" señalada en el Art. 1107º.

Art. 1126º.- Un documento "Secreto" puede tener algunos párrafos o anexos que por su naturaleza deben ser difundidos; en tal caso, aquellas partes del documento pueden tener otra clasificación y serán dadas a conocer a quienes corresponda sin hacer referencia al total del documento "Secreto" a que pertenecen.

Art. 1127º.- Los oficios, órdenes, boletines o instrucciones reservadas y secretas, llevarán el número de ejemplares y hojas de que consta la documentación referida, escrito bajo la Distribución.

Art. 1128º.- Todo documento impreso de categoría secreto o reservado deberá tener, además del número de ejemplar y de hoja en el margen superior derecho, el número de ejemplar estampado en el centro del texto de la hoja, mediante el empleo de timbres, con las dimensiones y características señaladas en el Anexo 10.

La documentación tramitada vía digital, no llevará el número de ejemplar estampado en el centro de la página.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

TÍTULO 12**REGISTRO Y CONTROL**

Art. 1201°.- Todas las piezas postales oficiales que los encargados de la correspondencia retiran del correo u oficina, junto con ser entregadas a las Secretarías u Oficinas de Partes, deberán quedar registradas en la Libreta de Correspondencia, para los efectos de control y responsabilidades.

Art. 1202°.- Sólo existirá una Secretaría u Oficina de Partes en cada una de las Comandancias en Jefe, Direcciones Superiores, Buques, Reparticiones, etc., y en aquellos Departamentos de las Comandancias en Jefe, Direcciones y Reparticiones que no funcionen en el mismo edificio. Las Secretarías u Oficinas de Partes serán las encargadas de registrar y controlar la documentación.

Art. 1203°.- La correspondencia reservada y ordinaria será abierta por el Encargado de la Oficina de Partes en tierra y en los buques por el Encargado de la Secretaría, y en casos urgentes por el Oficial de Guardia.

Art. 1204°.- El Oficial Secretario será quien disponga la distribución interna de la correspondencia antes señalada.

Art. 1205°.- La correspondencia secreta, será abierta por el Comandante o Jefe a quien va dirigida o por la persona quien éste expresamente le haya delegado esta autorización.

Art. 1206°.- A todo documento secreto recepcionado, se le anexará como carátula el formulario oficial E.M.G.A. Ord. N° 15, en el cual se deberá registrar toda persona que haya tomado conocimiento del documento.

Art. 1207°.- Al recibir correspondencia, el Encargado de la Secretaría u Oficina de Partes, estampará en la Libreta, Guía o Recibo, su firma, NPI. y el timbre de la Oficina, con lo cual asume la responsabilidad de dichos documentos.

Art. 1208°.- Toda Secretaría u Oficina de Partes contará con un Sistema de Control de Documentos, el cual debe considerar a lo menos los mismos campos que posee la Tarjeta Kárdex D.G.S.A. 29. Éste debe ser lo suficientemente flexible para permitir buscar documentos a través de la consulta en cualquiera de sus campos, como asimismo, para entregar los informes impresos respectivos, que permitan conocer entre otros antecedentes, el estado de tramitación y fechas límites de respuesta (FLR).

La información contenida en esta base de datos deberá ser respaldada en medios magnéticos portátiles (Disquetes, Discos Compactos, Zip de datos, etc.) a lo menos quincenalmente. Dicho respaldo se guardará en una oficina diferente a la precedentemente señalada, pero igualmente segura.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 1209°.- Las Tarjetas Kárdex D.G.S.A. 29, cuando se empleen, se llevarán en muebles kárdex. Las oficinas que no posean estos muebles mantendrán estas tarjetas en carpetas, archivadores o cajones especialmente habilitados al efecto. Dichas carpetas se colocarán sucesivamente en el orden de Materias del Catalogamiento. Se mantendrán archivadas mientras los documentos allí registrados no hayan sido destruidos, o en su defecto, la información traspasada a un Sistema Computacional de Control de Documentos.

Art. 1210°.- Toda documentación recibida o despachada debe, como primera medida, ser ingresada al Sistema de Control de Documentos respectivo, o en su defecto registrada en la Tarjeta Kárdex D.G.S.A. 29, correspondiente a la Materia de que trate el documento.

En el Anexo 6, se dan a conocer las instrucciones para el empleo de las Tarjetas Kárdex precedentemente señaladas.

Art. 1211°.- Al recibir toda correspondencia reservada y secreta, se revisará cuidadosamente que venga completa. En caso contrario se formulará inmediatamente el reclamo correspondiente a la unidad o repartición de origen. En igual forma, deberá dejarse constancia en el Sistema de Control de Documentos del número de ejemplares recibidos.

Art. 1212°.- La documentación secreta será archivada y controlada separadamente del resto de la documentación y su custodia será llevada teniendo presente la oración final del Art. 1107°.

Art. 1213°.- El **ARCHIVO** de la documentación lo llevará la Secretaría Administrativa respectiva, de acuerdo con su NÚMERO DE MATERIA y categoría, de manera que todo asunto que se relacione con la misma Materia (Enviados o Recibidos), forme una carpeta. Los departamentos, divisiones, secciones, etc., controlarán la correspondencia de su área que le haya sido traspasada por la Secretaría u Oficina de Partes de la unidad o repartición.

Art. 1214°.- En los Organismos de Alto Nivel y Comandancias en Jefe se llevarán los siguientes archivos:

- Transitorio.
- Permanente.
- Histórico.

En las unidades y reparticiones se llevarán solamente los ARCHIVOS TRANSITORIOS Y PERMANENTES.

Art. 1215°.- ARCHIVO TRANSITORIO: En este archivo se mantendrá la documentación de actualidad comprendiendo, además, aquella recibida y despachada en el año calendario y será llevada en Carpetas Foliadas con el NÚMERO DE MATERIA DEL CATALOGAMIENTO y dispuestas en orden sucesivo.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 1216°.- ARCHIVO PERMANENTE: En este archivo se guardará la documentación que al término del año calendario deje de pertenecer al ARCHIVO TRANSITORIO.

Art. 1216° a.- La documentación clasificada como secreta y reservada, se mantendrá guardada en los archivos indicados en los dos artículos precedentes por el lapso total de diez años, en condiciones que garanticen su preservación y seguridad. En iguales condiciones, la documentación clasificada como ordinaria, se mantendrá guardada por un lapso total de cuatro años. Cumplidos los tiempos indicados, la documentación se incinerará; excepto aquellas materias que aún se mantengan vigentes y las que se incorporen al Archivo Histórico.

Las actas de incineración que certifiquen la destrucción de documentación secreta, reservada u ordinaria, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad, en forma permanente. En tales actas deberá identificarse la documentación incinerada, con indicación de su catalogamiento, clasificación, fecha, originador y materia a la que se refiere.

La documentación ficticia, Secreta y Reservada, originada en ejercicios o actividades académicas podrá ser incinerada sin sujeción a lo señalado en los incisos precedentes.

Art. 1217°.- ARCHIVO HISTÓRICO: Este archivo estará formado por la documentación que cumplidos los plazos indicados en el artículo precedente y previa selección, se considere de utilidad para el futuro, aún cuando en ese momento no tengan actualidad o vigencia.

Para la formación del Archivo Histórico deberá considerarse solamente aquellos documentos que se refieran a hechos de envergadura que constituyan antecedentes de valor histórico institucional, en el cual se informen entre otros hechos los orígenes, características, trayectoria y acciones de unidades o reparticiones de la Armada.

La selección de la documentación que pasará a integrar el Archivo Histórico, será efectuada por la unidad y repartición a cargo del correspondiente Archivo Permanente. En el evento que esta unidad o repartición no mantenga un Archivo Histórico, deberá elevar la documentación seleccionada al Organismo de Alto Nivel o Comandancia en Jefe que corresponda.

Se deberá dejar registrado en el Sistema de Control de Documentos, aquellos documentos que pasen a esta categoría, como asimismo, la identificación del archivador o empaste donde será compilado.

Art. 1218°.- Los documentos que, por su naturaleza y carácter deban ser desglosados de los antecedentes originales, por haber sido resueltos por algún Decreto, Resolución, Orden, etc., pasarán al archivo respectivo, según la numeración que les corresponda, dejándose constancia en el registro respectivo de esta circunstancia.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 1219°.- Se tendrá especial atención con el destino que deba dársele a la documentación resuelta en definitiva y a los antecedentes que la originaron para ser archivada en la oficina que le corresponda directamente y en donde podrá ser de utilidad para futuras consultas. De ello se dejará constancia en el Sistema de Control de Documentos.

✱ **Art. 1220°.-** Los Mandos de UU.RR. que sean dadas de baja, deberán remitir a sus respectivos Mandos Operativos, los archivos con la documentación correspondiente, los cuales deberán ser guardados de acuerdo a los plazos establecidos en el Art. 1216 a.-, del presente reglamento.

Art. 1221°.- La documentación secreta de carácter Permanente como planes de guerra u otros, deberá indicar la frase "Permanente". La documentación secreta de carácter "Semipermanente" se destruirá al cumplir 10 años calendario.

Los mandos que originen documentación secreta de carácter permanente (C.J.A., E.M.G.A., C.O.N., Comandancias en Jefe, Direcciones, etc.) crearán y distribuirán las carpetas que estimen necesarias para su archivo.

Art. 1222°.- La documentación secreta se archivará en la Caja de Seguridad del Comandante.

Art. 1223°.- La autoridad que origina un documento secreto será la responsable de asignar el carácter de ésta y de asumir las funciones en el control del Acuse de Recibo y de las Actas de Destrucción, para lo cual mantendrá un registro con el control de esta clasificación.

Art. 1224°.- Anualmente en marzo y cada vez que se haga entrega de Comandancias o Jefaturas, se revisará la documentación secreta, para constatar su vigencia o verificar su destrucción en las respectivas actas, en el caso de haberse cumplido el plazo de conservación.

En el caso que estas entregas ocurran entre el 01 de noviembre y el 01 de abril, no se ejecutará la revisión anual señalada.

Art. 1225°.- Como medida de seguridad con la documentación secreta, las comandancias dispondrán inspección de registros para verificar su ubicación física, así como el acceso que ha tenido en su difusión interna.

● **Art. 1225° bis.-** En caso de comprobarse la pérdida de un documento de clasificación Secreto o Reservado, los mandos deberán disponer la instrucción de una Investigación Sumaria Administrativa, en la que se deberá establecer, además de las causas, circunstancias y responsabilidades, si las hubiere, el grado en que se vio comprometida la seguridad de la información.

Las sanciones a aplicar a los responsables por la pérdida de documentos de clasificación Secreto y/o Reservado, serán las que se establecen en el Reglamento de Disciplina de la Armada.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 1226°.- Cuando una unidad o repartición cese en sus funciones activas, elevará a la autoridad Superior Ejecutiva de la Distribución, los documentos secretos originados para el control en su vigencia y orden de destrucción.

Junto con la comunicación, hará llegar las copias, acuse de recibo y adjuntos en el caso de existir.

Art. 1227°.- Es función de la Autoridad originadora de un documento Secreto, comunicar a las Autoridades de la Distribución, el traspaso de control.

Art. 1228°.- Derogado.

Art. 1229°.- Quedan exceptuados de esta disposición los Organismos de Alto Nivel, Comandancias en Jefe, Direcciones y Departamentos Técnicos, que por la naturaleza de estos documentos deben mantenerse en sus archivos.

Art. 1230°.- Antes de efectuar la destrucción, deben revisarse los archivos correspondientes, a fin de dejar la documentación que pueda ser necesaria para el servicio en el futuro.

Art. 1231°.- Las unidades y reparticiones que tengan poco movimiento de correspondencia, podrán adaptar el sistema de archivo a sus propias necesidades mediante la preparación de carpetas para un número reducido de materias principales y arreglando la documentación dentro de dichas carpetas, de acuerdo con el Número de Tramitación que le corresponda.

Art. 1232°.- Denominanse Registros de Sensores los siguientes sistemas para registrar información:

- Registros de cartas facsímil.
- Cintas magnéticas de audio (carretes, cassettes, cartridge).
- Cintas de video y audio (carretes, cassettes, cartridge).
- Discos de video y audio (videodisc).
- Disco de audio (33 1/3 y 45 rpm.).
- Fotografías.
- Películas (35, 16, Super 8 y 8 mm.).
- Fotocopias (papel común y papel sensible).
- Dispositivos electrónicos que permitan la captación, almacenamiento y transmisión de datos e información en cualquier formato.
- Cintas de teleimpresor.
- Cintas de Máquinas Criptográficas.
- Transparencias.
- Microfilm.

Art. 1233°.- La clasificación que se otorgará a cada uno de ellos estará regulado por el contenido más sensible que registre, en consecuencia serán aplicables las normas de clasificación de la correspondencia contenidas en el Título N° 11 del presente reglamento.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 1234°.- Como norma las cintas magnéticas de audio y video, discos compactos, disquetes y Zip de datos, entre otros, pueden ser regrabados solamente con material de la misma clasificación de la grabación original.

Art. 1235°.- Todos los registros enumerados en el Art. 1232°, serán rotulados, tanto el contenedor como su caja de guardar, con tinta indeleble, claramente destacable del color del contenedor y de su caja y ello contendrá:

- Clasificación.
- Catalogamiento.
- Contenido. (Opcional, dependiendo del espacio disponible).
- Fecha.
- Autoridad responsable / originadora.

Art. 1236°.- Objeto uniformar el catalogamiento se procederá como sigue:

- a.- Abreviatura de la autoridad originadora.
- b.- Separado por raya diagonal, codificar el tipo de registro de acuerdo a la siguiente tabla:

GA	-	Grabación de audio.
I	-	Grabación de Informática.
P35	-	Película de 35 mm.
P16-O	-	Película de 16 mm. sonido óptico.
P16-M	-	Película de 16 mm. sonido magnético.
P-8	-	Película 8 mm. (Archivo Histórico)
PS8	-	Película Super 8 mm. (Archivo Histórico)
PS8S	-	Película Super 8 mm. sonido magnético. (Histórico)
FC	-	Fotografía color.
FBN	-	Fotografía blanco y negro.
DS	-	Dispositivo estándar 35 mm.
DA	-	Disco de audio.
DV	-	Video disco.
VT	-	Cinta de video.
VCVHS	-	Video cassette-VHS.
VCB	-	Video cassette-BETA (Betamax-Betaform).
VCUP	-	Video cassette U-Matic portátil (mediano).
VCUF	-	Video cassette U-Matic fijo (grande).
CT	-	Cinta de teleimpresor.
CMC	-	Cinta de máquina Criptográfica.
M	-	Facsímil
TR	-	Transparencias.

NOTAS: Las fotocopias, reciben el mismo catalogamiento del documento copiado.
Los facsímiles que reproducen documentación ya catalogadas, reciben el mismo de la fuente copiada.

- c.- Entre paréntesis colocar a continuación la inicial de la clasificación (S), (R), u (O).

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

- d.- A continuación agregar el catalogamiento general, teniendo presente lo señalado en el Art. 1112° y siguientes.
- e.- Separado por raya diagonal (/) colocar número de orden correlativo, de producción.
- f.- Separado por raya diagonal colocar fecha en 6 cifras, conteniendo día, mes y año de origen.
- g.- Separado por raya (-) Ej. N° que corresponda y entre paréntesis la inicial del idioma que se habla en el registro.

EJEMPLO: DEA/VCUF (R) 2295/14/110200 - Ej. N° 3/(E).

Significado:

Dirección de Educación de la Armada; Video Cassette U-Matic fijo (grande); Reservado sobre fuentes de informaciones; el décimo cuarto cassette de la serie; producido el 11 de febrero de 2000; ejemplar N° 3 y está en idioma español.

Art. 1237°.- La destrucción del registro por medio del fuego es lo más efectivo para anular la vigencia y su existencia.

Como norma los registros secretos serán destruidos de acuerdo al presente título.

Art. 1238°.- Existiendo la necesidad de reutilizar algunos de los medios de registro, éstos se reusarán con información del mismo nivel de clasificación del contenido a borrar.

Existen técnicas que permiten recuperar informaciones previamente grabadas y aún en algunos casos cuando se han empleado borradores magnéticos.

Art. 1239°.- En caso que la autoridad determine la reutilización de medios magnéticos, conteniendo información clasificada (S) o (R), previamente se constituirá una comisión conforme al Art. 815°, que certifique la desaparición de la información previa, levantando el acta respectiva. Ante la eventualidad que no existan Oficiales, la comisión podrá ser integrada por personal de Gente de Mar de la mayor antigüedad existente en la dotación de la unidad o repartición.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

✱ **Art. 1240°.-** Respecto de la información almacenada en medios magnéticos y ópticos, será responsabilidad de la Dirección de Inteligencia de la Armada (D.INT.A.), elaborar las normas de seguridad que permitan otorgar un adecuado nivel en este ámbito y su posterior control. Esta tarea la cumplirá en coordinación con la Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada (D.Tc.I.A.).

✱ **Art. 1241°.-** Será responsabilidad de la D.Tc.I.A. establecer todas las normas referidas a: respaldo de información, medios de almacenamiento, y en general todas aquellas materias de orden técnico relacionados con modalidades de procesamiento de datos. De la misma forma, dictará las instrucciones que

permitan asegurar la integridad de la información y mantenerla libre de agentes destructivos, como también las instrucciones de respaldo que permitan una rápida recuperación en caso de desastre.

Art. 1242°.- El fotocopiado exigirá especial supervisión del Mando, por lo que la autorización para fotocopiar información / documentación será responsabilidad de éste, o de quien se le delegue esta atribución, mediante resolución del mando respectivo.

Deberán observarse las siguientes pautas:

- a.- Autorización del Comandante; será obligatoria registrarla en el reverso del documento a fotocopiar, para lo cual se usará el formato de timbre que se describe en el Anexo 11.
- b.- Cada fotocopia llevará estampada en todas las hojas y en su margen superior izquierdo en forma destacada la leyenda FOTOCOPIA AUTORIZADA.

Art. 1243°.- Los documentos secretos no deberán ser fotocopados salvo expresa autorización y control del originador.

Art. 1244°.- Los documentos podrán ser fotocopados de matrices originales, antes de estamparse en ellos su número de orden, timbres y firmas. En tal caso, no deberán ser considerados como fotocopias para los efectos del presente reglamento, sino que recibirán el mismo trato que las copias de un documento original.

Ante la necesidad de fotocopiar documentos ya firmados por la autoridad, deberán autenticarse, siguiendo el procedimiento señalado en el Art.1329°.

Art. 1245°.- Algunas máquinas fotocopadoras que emplean papel sensible, pueden usar papel especial como negativo; éste, una vez cumplido su objetivo, deberá ser destruido a fuego si es (S) o (R).

Art. 1246°.- El encargado de las máquinas fotocopadoras empleará el formato de la Hoja de Control indicada en el Apéndice 1 al Anexo 11, del presente reglamento, para registrar la documentación clasificada que se fotocopia.

Este registro será revisado periódicamente (al menos semestralmente) por el Oficial Secretario, quien informará de las observaciones que le mereciere al Comandante o Jefe de la unidad o repartición.

Art. 1247°.- Fuera de las horas diurnas normales de trabajo, será el Oficial de Guardia el encargado de la custodia y empleo de las fotocopadoras. En caso que esto ocurriese, lo registrará en el Bitácora del Buque o Repartición, individualizando el usuario y la documentación fotocopiada.

Art. 1248°.- Para reproducir documentos oficiales mediante su digitalización (por medio de un scanner), se deberá dar cumplimiento al mismo procedimiento establecido para las fotocopias, en los artículos precedentes.

Art. 1249°.- La copia o reproducción impresa de archivos de documentos de categoría reservado y secreto, debe ser regulada por el Oficial de Cargo de Informática, o en su defecto, por el Jefe de Departamento responsable de la información a imprimir, rigiéndose por las normativas que se aplican a la documentación oficial, debiéndose seguir el mismo procedimiento establecido para la reproducción mediante fotocopias, en los artículos precedentes.

Art. 1250°.- Cada Oficina de Claves/ODM, contará con un elemento, que servirá para destruir todas las copias de mensajes no distribuidas que se hayan producido; la ejecución de esto será responsabilidad directa de los Oficiales Claves y Jefes de Turno.

Art. 1251°.- La proliferación del empleo de medios computacionales y los consiguientes registros que ellos producen, ha hecho necesario emitir normas reglamentarias para su manejo y control, las cuales están contenidas en el Reglamento General de Seguridad de la Armada, N° 1-21/I-5, y en las Directivas de la D.INT.A. y de la D.Tc.I.A., siendo responsabilidad de todo miembro de la institución conocer su contenido, dependiendo de su área de desempeño.

Art. 1252°.- Denomínase MICROFILM, al registro de documentos contenedores de información en la forma de microfotografía, tanto en exposición negativa como positiva y que con equipos apropiados es factible leer, reproducir o duplicar su contenido.

Art. 1253°.- Existen 4 tipos de registro de Microfilm universalmente uniformados y vigentes:

- Película en rollos o cartuchos.
- Microfichas.
- Jackets.
- Tarjetas de apertura (tipo IBM).

Art. 1254°.- De acuerdo a su contenido, los registros de Microfilm seguirán las mismas instrucciones de clasificación e identificación señaladas en el Art. 1236° y siguientes.

Art. 1255°.- Al efectuarse la reproducción en Microfilm, deberá designarse un testigo que esté presente durante todo el proceso, quien certificará el empleo de los medios y consumos para lo que están dispuestos.

Art. 1256°.- Dada la amplitud de lo que puede abarcar un sistema de microfilm, más las particularidades de cada unidad o repartición y considerando que los sistemas implantados no son uniformes, se dispone que cada comandancia proceda a confeccionar los controles y kárdex correspondientes; con respecto a la custodia, ésta deberá estar asociada con el documento de más alta clasificación microfilmado y en consecuencia otorgarle ese nivel de seguridad.

Art. 1257°.- Todo documento microfilmado deberá registrar en su anverso, la información que contenga:

- Fecha de microfilmación.
- Autorizado por.
- Índice cruzado que permita ubicar el microfilm de los archivos de ese sistema.
- Número de copias en microfilm ejecutados.
- Con timbre destacado estampar en el frente del documento la palabra MICROFILMADO.

Art. 1258°.- Los controles de estos registros deberán ser exigidos y supervisados con frecuencias aperiódicas y un arqueo de su existencia deberá efectuarse cada 3 meses, como rutina, por departamentos, con la correspondiente acta.

Art. 1259°.- Será norma tener un duplicado de microfilm de documentos clasificados, para contar con un respaldo de reconstitución.

Este respaldo además de ser de igual nivel de seguridad, deberá ser custodiado en bóveda o caja fuerte distinta de las copias en uso y de preferencia en otra oficina.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

TÍTULO 13**FORMATOS**

Art. 1301°.- Formato de "Acuse de Recibo para Documentación Secreta" y Directivas de Carácter Operativo.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

ORDINARIO N°/....
OBJ.: Acuse de Recibo.
EN DEL..... AL
He recibido conforme los siguientes documentos:
Saluda a Us. (o Ud.)
..... (Grado, nombre y firma)

Este documento se enviará en dos ejemplares, uno de los cuales quedará como Archivo del Destinatario.

Art. 1302°.- Derogado.

Art. 1303°.- Para los antecedentes y documentación en que sólo deban tomar conocimiento las oficinas, reparticiones o buques dependientes de una Dirección o Comandancia en Jefe, se usará el siguiente formato, en los términos que se señala en el ejemplo, a fin de evitar exceso de papeleo y pérdida de tiempo:

BUQUES	FECHAS		FIRMAS
	RECIBIDO	DESPACHADO	
“Cochrane”			
“Williams”			
“Condell”			
“Lynch”			
“Latorre”			
“Galvarino”			
Cumplido devuélvase. Valparaíso, 12 de febrero de 2009. Firma J.E.M.E.			

Art. 1304°.- Todo Oficio, Resolución, Memorándum, Guía u otro documento oficial, llevará un membrete de un ancho no superior a los 7 cms, en la parte superior izquierda, timbrado o impreso de la manera como se indica en el ejemplo:

ARMADA DE CHILE
COMANDO DE OPERACIONES NAVALES
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ESCUADRA

Art. 1305°.- OFICIO (Formato en Anexo 1). El Oficio es un documento oficial, mediante el cual los mandos intercambian diversos tipos de información, generalmente relacionada con sus respectivos ámbitos de competencia. Su empleo abarca todos los niveles de la organización institucional, es decir, desde las unidades y reparticiones más pequeñas hasta las Comandancias en Jefe, Direcciones Generales, Organismos de Alto Nivel. El oficio también es empleado para la tramitación de documentos a organismos extrainstitucionales (M.D.N., S.S.M., E.M.D.N., etc.).

Se elaborará en tamaño oficio, debiendo emplearse los siguientes márgenes:

- Superior : 2,5 cms.
- Inferior : 3,0 cms. (como mínimo)
- Izquierdo : 3,0 cms.
- Derecho : 1,5 cms. (como mínimo)

Art. 1306°.- En el margen superior derecho de la primera página se colocarán las iniciales de la autoridad de origen (abreviatura del nombre de la U.U.RR), clasificación, número de materia y sigla del destinatario, por ejemplo:

C.O.N. ORDINARIO N° 6568/40 E.M.G.A.

Cuando el oficio es de categoría Secreto o Reservado, cada ejemplar será enumerado, como asimismo cada una de sus páginas, por ejemplo: (EJEMPLAR N°/ HOJA N°/), y deberá ser colocado en el margen derecho, a tres espacios, arriba de lo señalado en el párrafo precedente.

El cuerpo principal del oficio tendrá una extensión no superior a dos páginas, debiendo compilarse en anexos, apéndices y subapéndices la información que se estime necesaria adjuntar. Las páginas de los anexos, apéndices y subapéndices serán enumeradas correlativamente a contar de la N° 1, en cada uno de ellos.

En la página N° 2 y siguientes de todo documento (S.R.O.), incluidas todas las de los anexos, deberá estamparse, el número de catalogamiento, clasificación y la fecha del oficio en el margen izquierdo, de acuerdo a los siguientes ejemplos:

Ejemplo N° 1:

C.J.A. Res. N° 6568/320 E.M.G.A.

Fecha: 12.FEB.2009

Ejemplar N° ____/ Hoja N° ____/

Ejemplo N° 2:

C.J.A. Res. N° 6568/420 E.M.G.A.

Fecha: 21.MAR.2009

Anexo "A"

Ejemplar N° ____/ Hoja N° ____/

Ejemplo N° 3:

C.J.A. Ord. N° 6568/510 D.G.P.A.

Fecha: 15.ABR.2009

Ap. N° 1, Anexo "A"

Hoja N° ____/

Para el caso de Anexos, Apéndices y Subapéndices, cuyo contenido sea horizontal, la descripción de su encabezado deberá registrarse en esta orientación.

Además se estampará, en el centro del texto de cada hoja, el número del ejemplar conforme a lo señalado en el Art. 1128°, tratándose de documentos impresos.

Art. 1307°.- La síntesis de la materia irá separada tres espacios debajo de la numeración. Esta síntesis u objeto, irá precedida por la abreviatura "OBJ.:" y en ella se expresará en forma sucinta el contenido del oficio.

Art. 1308°.- La redacción correcta del "OBJETO" en un Oficio es de suma importancia. Debe adaptarse, en lo posible, a la redacción pertinente del Catalogamiento, modificándola para el detalle particular del oficio, debiendo comprender siempre dos aspectos: la acción que se pide realizar y el objeto físico

CORRECCIÓN N° 5

o abstracto que motiva esta acción, sin perder de vista su objetivo y teniendo presente lo dispuesto en el Art. 1115°.

Art. 1309°.- Un Oficio debe tratar de una sola materia, con el objeto de alcanzar su propósito y no generar confusión al abarcar dos o más materias de diferente Número de Catalogamiento.

Art. 1310°.- Debajo del "OBJ.:", y a dos espacios, se colocará "REF.:" (Referencias), las que son muy necesarias cuando el oficio es en respuesta de otro o cuando es un informe que tenga relación especial con otro oficio, orden, resolución, decreto, etc.

Cuando se mencionan dos o más oficios o documentos en la "REF.:" éstos irán en orden cronológico, debiendo ir a la cabeza el documento de más antigua data, e indicados con letras minúsculas cerradas con paréntesis, para su mejor identificación si es que se mencionan en el texto.

Art. 1311°.- Tres espacios más abajo de la referencia se escribirá el lugar y la fecha a la misma línea del margen del texto, por ejemplo:

VALPARAÍSO, 13 de febrero de 2009.

En el caso de los buques se antepondrá el puerto donde está fondeado, y si está navegando, la frase "En la mar", agregando el último puerto de zarpe y aquél al cual se dirige, por ejemplo:

En la mar, desde Iquique a Valparaíso, 13 de febrero de 2009.

Art. 1312°.- La denominación de la autoridad que da origen al oficio, se escribirá a la misma línea del margen del texto, a tres espacios más abajo de la fecha, con la contracción "DEL" (Originador), y debajo de ésta a un espacio y medio, la contracción "AL" (Destinatario). La redacción de los párrafos comenzará tres espacios más abajo.

Ejemplo N° 1:

**DEL ALMIRANTE – COMANDANTE EN JEFE DE LA ARMADA
AL SR. MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

Ejemplo N° 2:

**DEL DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA
AL SR. ALMIRANTE – COMANDANTE EN JEFE DE LA ARMADA**

Art. 1313°.- Como norma general los oficios se dividirán en párrafos, separados a dos espacios entre sí, los que se indicarán con números consecutivos seguidos de punto y guión, por ejemplo: 1.-, 2.-, etc., colocado a tres espacios a la izquierda del margen del texto.

Los párrafos se dividirán en letras que lo encabezarán, con una separación a tres espacios a la derecha del margen del texto, debiendo usarse letras minúsculas seguidas de punto y guión, por ejemplo: a.-. b.-, etc.

Si fuera necesario subdividir las letras se usarán números separados a seis espacios a la derecha del margen del texto seguidos de un cierre paréntesis, por ejemplo: 1), 2), etc.

A su vez, si este número fuera necesario subdividirlo, se emplearán letras seguidas de un cierre paréntesis separadas a nueve espacios a la derecha del margen del texto, por ejemplo: a), b), etc.

Art. 1314°.- Se escribirán con letras mayúsculas y completos, apellidos paternos de personas, pueblos, buques, reparticiones, etc., e igualmente la denominación de la Autoridad de origen y destino del oficio.

Art. 1315°.- Cuando se deba nombrar alguna repartición o buque en el texto de un oficio, se señalará su nombre completo con letras mayúsculas cuando se cite por primera vez, debiendo posteriormente usarse sólo la abreviatura del nombre, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.1332°. No deben ocuparse para estos fines las siglas de telecomunicaciones, cuyo empleo está normado en el Art. 1333°.

Art. 1316°.- Al final del texto y a tres espacios de la parte inferior derecha irán en minúscula las palabras "Saluda a Us. (Ud.)" y a seis espacios más abajo irá la firma de la Autoridad. Debajo de la firma y a espacio seguido se escribirá, con letras mayúsculas y negrillas, el nombre y apellidos, el grado, título o empleo de la Autoridad que emite el oficio, a fin de certificar debidamente la documentación.

Art. 1317°.- En el margen inferior izquierdo, más abajo de la firma y siguiendo la línea del margen del texto se anotará en mayúscula y subrayado la expresión "DISTRIBUCIÓN:", listando inmediatamente bajo ésta y en orden de antigüedad, los mandos destinatarios del documento, independientemente de que sean carácter de ejecutivos o informativos. Para el caso de éstos últimos, llevarán a continuación y entre paréntesis la expresión "(Inf.)".

Cuando se deban acompañar antecedentes a un determinado destinatario, se indicará a continuación de la sigla y entre paréntesis la expresión "(C/Adj.)".

Bajo lo anterior, se dejará constancia del número de ejemplares y de páginas que compone la documentación. Esta constancia irá sólo cuando la documentación sea de clasificación "Secreta" o "Reservada".

En los oficios tramitados a nivel institucional la distribución irá en el original y en todas las copias. Cuando se dirija a Organismos de Gobierno éstos no llevarán distribución, colocándose ésta solamente en las copias institucionales.

Cuando sea más de un destinatario de Gobierno, en estas copias se estampará sólo la distribución extrainstitucional.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

La distribución podrá excepcionalmente, anotarse al reverso de la última página del documento, cuando no exista suficiente espacio en su anverso.

Art. 1318°.- La redacción del texto en cada párrafo de un oficio contendrá una idea concreta, debiendo considerarse en párrafo aparte cuando la idea que trate de expresarse consecutivamente abarque un nuevo aspecto a considerar. Se empleará el mínimo posible de palabras para expresar las ideas y se suprimirán los preámbulos de mera cortesía, tales como "ruego a Us.", "si lo tiene a bien" y otros semejantes. Se suprime también el exagerado empleo de la denominación de "señor" y "don" dejándose exclusivamente para las Órdenes de Transbordo y designaciones de Oficiales, Suboficiales Mayores y Empleados Civiles.

Art. 1319°.- En el texto las opiniones y peticiones se manifestarán con precisión y claridad, sin rodeos ni vaguedades que le quiten fuerza a lo que se quiere decir, siendo preferible repetir una palabra para no incurrir en errores de sintaxis.

Para la correcta redacción del texto de un oficio deben considerarse siempre el "sujeto", "verbo", "objeto", y "adverbio", es decir "quién", "que", "para qué", "cuándo", "donde" y "como".

No deberán subrayarse las frases en el texto. Se dará la debida importancia a las ideas eligiendo las palabras apropiadas, si fuera necesario, se ilustrará las argumentaciones con croquis.

En general, en un oficio deben evitarse las frases "Pongo en conocimiento de Us." y "Para informar a Us."

Los oficios deben contener en su texto una información y luego una proposición o una orden. Por lo tanto, lo más claro posible y conciso, e iniciar el párrafo expresándolo, por ejemplo:

- Párrafo 1.- Comunico a Us. (Ud.)
- Párrafo 2.- Sugiero a Us. (Ud.)
Propongo a Us. (Ud.)
Agradeceré a Us. (Ud.)

Art. 1320°.- RESOLUCIÓN (Formato en Anexo 2). La Resolución es el documento oficial de carácter imperativo que se usará para resolver materias de aspecto general, y la facultad para su uso por una Autoridad determinada deberá estar contemplada en las disposiciones legales y reglamentarias que requieren de la dictación exclusiva de este tipo de documento.

Art. 1321°.- Generalmente la resolución podrá usarse en la Armada para conceder ascensos y distintos tipos de beneficios a que tenga derecho el personal, aprobar, derogar o modificar publicaciones de uso oficial en la Armada que no hayan sido sancionadas por una Ley, Decreto Supremo, Decreto Ley u Orden Ministerial; designar comisiones que deban abocarse a revistas de inspección

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

reglamentaria; nombramientos de fiscales para substanciar investigaciones sumarias; disponer adquisiciones de materiales y reparaciones en general; fijar racionamientos; nombramientos de Alcaldes de Mar, Alcaldes de Mar Ad-Honórem, fijación de dotaciones de seguridad para las naves mercantes nacionales, y todo otro asunto que requiera de la dictación de una resolución.

Art. 1322°.- La resolución se elaborará en tamaño oficio, debiendo emplearse los mismos márgenes del oficio, establecidos en el Art. 1305°.

Art. 1323°.- Contendrá en el ángulo superior izquierdo el membrete a que se refiere el Art. 1304°. En la parte superior derecha se colocarán las iniciales de la Autoridad de origen (abreviatura del nombre de la UU.RR.), clasificación y número de materia. No deberán citarse iniciales de destinatario sino que comúnmente se usará la abreviatura "Vrs." (varios). A continuación, dos espacios más abajo, se escribirá en letras mayúsculas, el objeto de la resolución, sin que le anteceda la palabra "OBJ.:".

Además deben considerarse las siguientes normas especiales:

- a.- La fecha se escribirá a tres espacios bajo el objeto, a la misma línea del margen que se usará para el texto.
- b.- A tres espacios de la fecha y usando la sangría correspondiente, contendrá el preámbulo, el que se encabezará con la palabra "VISTO:". Seguidamente, y comenzando con letra minúscula, se citarán sucesivamente las disposiciones legales o reglamentarias y/o los antecedentes que han originado la resolución, como asimismo, la disposición legal o reglamentaria que faculta su dictación. Al final de esta cita se terminará con una coma (,).
- c.- Cuando se deba señalar alguna unidad o repartición se deberá cumplir lo dispuesto en Art. 1315°.
- c.- Usando un espacio prudencial, y al centro del escrito, se colocará la palabra "R E S U E L V O :", que indica la iniciación de la parte resolutive.
- d.- La parte resolutive se dividirá en párrafos y si es necesario con subdivisiones de letras y números, como se indica en el Art. 1313°, y en ellos se expresará en imperativo lo que se desee determinar, debiendo ir la primera palabra escrita en letra mayúscula, y a la altura del margen de la expresión "VISTO:"
- e.- Debido a su uso diverso, no se fija un texto determinado para la resolución, debiendo adaptarse éste al tipo de resolución que se emita.
- f.- En el párrafo final de la resolución se determinará la difusión que deba dársele a la misma, ya sea para su conocimiento o cumplimiento por autoridades o personas, para su publicación en el Boletín Oficial, etc.
- g.- El pie de firma y la distribución se harán de acuerdo a lo establecido en los Arts. 1316° y 1317°, no debiendo llevar al final del texto las palabras "Saluda a Us. (Ud.)".

CORRECCIÓN Nº 5

Si la resolución fuese secreta o reservada sus ejemplares y páginas se enumerarán de la misma forma que se dispone el Art. 1306º, para el oficio. Asimismo, se deberá estampar al centro de cada página el número de ejemplar conforme a lo señalado en el Art. 1128º.

Art. 1324º.- MEMORÁNDUM (Formato en Anexo 3). Es un documento oficial, elaborado en tamaño carta, en el que se utilizarán los siguientes márgenes:

- Superior : 2,0 cms.
- Inferior : 2,5 cms. (como mínimo)
- Izquierdo : 3,0 cms.
- Derecho : 1,5 cms. (como mínimo)

Se empleará para tratar cualquier tipo de materia o intercambio de información, cuyo contenido sea breve, como también para tramitar antecedentes o documentación.

Podrá ser emitido por una autoridad o jefatura en cualquier orden de la escala jerárquica.

Se deberán tener presente las siguientes consideraciones en la confección de un memorándum:

- a.- En el margen superior izquierdo llevará el membrete de la unidad o repartición originadora, de acuerdo a lo señalado en el Art. 1304º.
- b.- Cuando el memorándum es de categoría secreto o reservado, se seguirán las mismas disposiciones señaladas en el segundo párrafo del artículo 1306º, para enumerar los ejemplares y sus respectivas páginas.
- c.- Dejando un espacio prudencial bajo del membrete, irá centrada y resaltada la palabra “M E M O R Á N D U M”.
- d.- Tres líneas más abajo irá lo siguiente:
 - Pegado al margen izquierdo la palabra “TRÁMITE:”, la que se completará con algunas de las siguientes denominaciones, de acuerdo con la urgencia que este documento tenga:

NORMAL : Trámite Normal.
URGENTE : Servicio Urgente.

Cuando se requiera “Servicio Urgente”, deberá resaltarse tal condición con color rojo, por medio de un timbre.

- Más a la derecha, y en la misma línea, irá impresa la palabra “FECHA:”, dejando a continuación el correspondiente espacio para su impresión.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

- Finalmente, en el tercio derecho de esta línea, la palabra “CLASIF.:”, donde se anotará la Clasificación en forma completa o abreviada (SEC., RES., ORD.) y el Número de Tramitación, de acuerdo al catalogamiento de la materia a tratar.
- e.- Tres líneas más abajo en el margen izquierdo, se anotará la denominación de la autoridad originadora, precedida de la contracción “DEL:”. Asimismo en el tercio derecho de esta línea se estampará la expresión “REF.:”, donde se identificarán los documentos o antecedentes que sirven como referencia o se relacionan con el texto. Cuando se mencionen dos o más, éstos deben ir en orden cronológico, (a la cabeza el de más antigua data), e indicados con letras minúsculas cerradas con paréntesis para su mejor identificación en el texto.
- f.- Seguidamente, a un espacio de la línea anterior y siguiendo el mismo formato se estamparán la contracción “AL:”, para identificar el destinatario ejecutivo y la expresión “(F):” para señalar los destinatarios informativos.
- g.- Dejando un espacio, y bajo una línea horizontal que señala el término del encabezamiento, se estampará en el margen izquierdo la palabra “TEXTO:”.

A continuación, y precedido de un Título, centrado y remarcado, que sintetizará el contenido del memorándum, se redactará la idea y se expondrá la materia que se desea comunicar, teniendo presente que:
 - El Texto debe redactarse en forma clara y breve.
 - Deben suprimirse frases de cortesía y saludos.
- h.- Al final del texto y en el tercio derecho de la página irá el pie de firma de la autoridad originadora, en negrilla.
- i.- Finalmente, bajo una línea horizontal se escribirá lo siguiente:
 - En el margen izquierdo: “DEPTO. ORIGEN:”, lo que identificará al departamento al cual dirigir consultas sobre la materia expuesta en el texto.
 - Bajo el pie de firma y en dos líneas consecutivas, las palabras: “FIRMA, NOMBRE” y “TIMBRE, GRADO”, respectivamente.

✱ Se podrán emplear, tanto en el encabezamiento como en el texto de este documento, las siglas la Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada (ETN-541), para señalar a las unidades y reparticiones.

Los memorándums ordinarios impresos podrán tramitarse sin sobre, doblándose de manera tal de dejar las direcciones, fecha y catalogamiento al descubierto. Se sellarán con corchetes.

Estos documentos se tramitarán por vía normal de Correo Naval o de forma digital, cumpliendo las disposiciones del presente reglamento en lo referente a despacho, trámite, recepción, archivo, control y registro de documentación con las excepciones anteriormente detalladas.

Los memorándums de clasificación secreto o reservado, deberán cumplir con lo señalado en el Art. 1128°.

Art. 1325°.- TELEFAX o FAX (Formato en Anexo 4), Es un documento elaborado de preferencia en tamaño carta, que permite contar con una comunicación expedita y de mayor rapidez que la que entregan otros medios.

Art. 1326°.- El empleo del fax tanto inalámbrico como alámbrico, obliga en primer lugar a supervisar su empleo y en el caso de ser necesario transmitir información (S) o (R), esto sólo se hará si los canales a usar están protegidos.

Se utilizará preferentemente para el intercambio de información de categoría ordinaria, tales como cotizaciones, órdenes de compra, cartas; en aquello que necesite una pronta tramitación o conocimiento; cuando se requiera la fiel reproducción de algo, o cuando sea indispensable la verificación de detalles irreproducibles por otro medio, tales como firmas, timbres, plano, dibujos, etc.

Art. 1327°.- El empleo del equipo será confiado preferentemente al personal del área de comunicaciones, siendo el Oficial de Telecomunicaciones de la unidad o repartición el responsable de impartir las instrucciones y procedimientos para la operación y correcto uso de este medio.

Art. 1328°.- Tanto el transmisor como el receptor del fax, llevarán registros de su empleo, que en síntesis contendrá:

- Fecha.
- Identificación del documento.
- Canal empleado.
- Hora-minuto del comienzo de la transmisión.
- Hora-minuto del término de la transmisión.

OTRAS NORMAS APLICABLES A TODO DOCUMENTO

Art. 1329°.- En todos los oficios o documentos reservados u ordinarios de carácter oficial de la Armada, a partir de la tercera copia podrá usarse el timbre facsímil de la autoridad que firmó el original. Este procedimiento deberá autenticarse con la firma del secretario u Oficial autorizado para ello, la que deberá ir debajo de un timbre con la palabra "AUTENTIFICACIÓN". Se exceptúa de esta norma la documentación de clasificación ordinaria, que no requerirá autenticación. Sin embargo, aquellas copias que corresponda tramitar a organismos de un escalón jerárquico superior, deben ir con la firma auténtica de la autoridad.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

No obstante lo dispuesto anteriormente, deberán observarse las siguientes normas especiales:

- a.- En las fotocopias de documentos ya firmados por la autoridad, la versión reproducida de su firma basta como certificación, pero siempre deberá llevar la autenticidad al final del documento, conforme lo dispuesto en el inciso primero de este artículo. Esta exigencia no regirá en las directivas para planes y órdenes de operaciones.
- b.- En la documentación SECRETA todas las copias deben ser firmadas de puño y letra por la autoridad que la emite, salvo el caso de planes o directivas con esta clasificación, en que la autoridad sólo firmará los dos primeros ejemplares, debiendo ser el resto autenticados.
- c.- Cuando se estime conveniente que un documento tenga relación con otro servicio y que convenga darle una mayor difusión, se sacarán tantos ejemplares como sea necesario para una eficiente información, de lo cual se dejará constancia en la distribución usando la abreviatura (Inf.) al lado de la autoridad a la cual se dirige. Estos ejemplares de carácter informativo se tramitarán sin necesidad de oficio o memorándum.
- d.- Ningún documento oficial podrá salir de la oficina de origen, con anotaciones al margen, a lápiz o tinta, las cuales, en el caso de existir, deberán ser borradas antes de despachar el documento.

Art. 1330°.- En el tratamiento por medio de documentos, los Oficiales Generales y Superiores recibirán el trato de “Usía” (Us.), en tanto que los de menor jerarquía, serán tratados como “Usted” (Ud.).

Lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo 25 del Ceremonial Naval, N° 9-20/3, donde se consignan las normas de trato entre las personas.

Art. 1330a.- En la elaboración de documentos con adjuntos, se deberá utilizar la palabra “elevo” cuando el mando o autoridad receptora es de mayor antigüedad; cuando el mando o autoridad receptora sea menos antiguo, se usará la palabra “remito” o “envío”. En ambos casos, dicha expresión, precederá el trato de cortesía indicado en el Art. 1330°.

Art. 1331°.- Toda la documentación oficial que se tramite en la Armada deberá legajarse por materia y en orden cronológico, debiendo figurar a la cabeza el antecedente más antiguo. Todo legajo S. y R. deberá numerarse a contar del 1 en adelante, en el ángulo superior derecho.

- * **Art. 1332°.-** Las abreviaturas de los nombres de las unidades y reparticiones que deberán emplearse en la documentación oficial de la Armada, serán asignadas y difundidas por la Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada, una vez recibida la correspondiente Resolución C.J.A. de creación o incorporación respectiva.

Asimismo, la D.Tc.I.A., será la responsable de mantener actualizada la información antes señalada, y disponible para consulta en la red intranet institucional.

- ✱ **Art. 1333°.-** Por ningún motivo deberán emplearse en la documentación oficial, las siglas de la Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada, las cuales se han creado **exclusivamente** para una mayor expedición en la tramitación y recepción de mensajes. Es así que se expresará erróneamente las siglas "DIRECTELINF", "MARINFA", "PRIZONA", etc., cuando la forma correcta de señalarlas es "D.Tc.I.A.", "C.G.C.I.M." y "C.J.Ia.Z.N.", respectivamente.

Se exceptúan de lo anterior los memorándums, en los cuales podrán emplearse las siglas antes señaladas.

Art. 1334°.- Se autorizan las abreviaturas de uso común como ser: Ud., Us., aprox., atte., Art., of., etc., las de aritmética; las del grado y denominación de Gente de Mar; las de título y denominación en general, tanto de la Armada y ajenas al servicio como son por ejemplo: DIGEDER., COPEC, INACH; las de navegación; las usadas en medicina, etc., siempre que con ellas no se pierda la claridad del texto.

Art. 1335°.- Independientemente de lo señalado en los artículos precedentes de este Título, si durante la confección de un documento oficial, elaborado a través de medios computacionales, se aprecia claramente que la distribución de los párrafos no es la más adecuada respecto del tamaño de la página que corresponde utilizar, el texto podrá ser redistribuido mediante el ajuste de funciones tales como el interlineado o el espaciado entre caracteres, pero manteniéndose siempre dentro de los márgenes establecidos en el presente reglamento.

TÍTULO 14

TIMBRES OFICIALES

Art. 1401°.- Toda unidad o repartición de la Armada, tendrá en forma permanente un membrete oficial destinado a dar autenticidad a los documentos que extiendan en carácter oficial. Este timbre irá estampado o impreso en **tinta roja o negra** en el ángulo superior izquierdo de la documentación y tendrá las características señaladas en el Art. 1304°.

Sin perjuicio del timbre anterior, se usará un timbre de autenticidad de la autoridad que firma el documento, que será utilizado por los Comandantes en Jefe, Directores, Fuerzas o Grupos de Tareas, Comandantes o Jefes de unidades y reparticiones, Jefes de Departamento y Oficiales de Cargo, el cual llevará al centro la insignia de la Armada, es decir, un ancla tipo almirantazgo bajo la estrella de cinco puntas, y la misma leyenda que se menciona en el Art. 1304°, según corresponda, agregándose al centro de éste la expresión "DIRECTOR", "COMANDANTE" o "JEFE", de acuerdo al croquis indicado en el Anexo 9 del presente Reglamento.

Art. 1402°.- El timbre de la autoridad que firma, irá, preferentemente, en **tinta roja**, a la izquierda del pie de firma.

En caso que la documentación sea de categoría **SECRETA** o **RESERVADA**, se colocará además el timbre correspondiente con **tinta roja**, en la parte superior de la categoría y numeración del documento.

Art. 1403°.- Además de los timbres oficiales precedentemente señalados se usarán, preferentemente, estampados con tinta roja, los siguientes:

- a.- Timbre de Recepción y Registro de la Correspondencia. (Anexo 8).
- b.- Timbre de "CORRESPONDENCIA OFICIAL".
- c.- Timbre de "SERVICIO URGENTE".
- d.- Timbre con la palabra "PERSONAL".
- e.- Timbre con la palabra "AUTENTIFICACIÓN".
- f.- Timbres para cada número de ejemplar, del 0 al 9, conforme al Anexo 10.
- g.- Timbre para autorizar las fotocopias. (Anexo 11).
- h.- Timbre para documentación pública, con la palabra "PÚBLICO".

TÍTULO 15 – TRANSITORIO

TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VÍA DIGITAL

Art. 1501°.- Producto de los avances tecnológicos, el Estado fijó procesos para implementar Tecnologías de Información y Comunicación (T.I.C.'s), como herramientas para hacer del sector público un modelo de adaptabilidad al entorno, diseñando planes a fin de desburocratizar la gestión pública.

Art. 1502°.- Por su parte, la Armada ha establecido su Política de Investigación y Desarrollo y ha implementado el "Gobierno Electrónico". Es así como ha puesto en marcha el Proyecto "Manta", que responde a la modernización sobre la tramitación de la documentación oficial vía digital en la Institución.

Art. 1503°.- El Proyecto "MANTA" tiene como propósito, renovar el Sistema Naval de Transferencia de Documentos y Mensajes de la Armada (S.N.T.D.M.) y su Sistema Criptográfico asociado, integrando la administración de la documentación en un sólo medio tecnológico. Sus principales características son la estandarización de los procesos administrativos a partir de los flujos de trabajo y la reducción de los tiempos de ejecución de cada una de las tareas asociadas.

CORRECCIÓN N° 5

Art. 1504°.- Para la ejecución de la transferencia de documentos vía digital, el proyecto considera la implementación de 2 sistemas:

- WorkFlow Vertical (W.V.): Sistema que permite la transferencia en línea de documentos y mensajes en las unidades y reparticiones, para su flujo de forma interna.
- WorkFlow Horizontal (W.H.): Sistema que reemplaza al S.N.T.D.M. y cuyo propósito es permitir el tráfico de documentos y mensajes entre las UU.RR.

De igual forma se considerará el Sistema Criptográfico (CRP.), que permite el cifrado y descifrado de los documentos y mensajes, que forma parte de W.H.

CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MENSAJES

Art. 1505°.- La confección de los documentos y mensajes se efectuará mediante un editor, el cual contiene formatos preestablecidos de oficio, memorándum, resolución, guía, carta y mensajes, según las indicaciones aplicadas para la documentación impresa.

La elaboración del texto en el editor de documentos debe efectuarse preferentemente, con tipo de letra Arial tamaño de fuente entre 8 y 12 cpi.

El formato de los distintos documentos, excepto los mensajes, contempla la inserción de la firma, pie de firma y timbre de la autoridad, como asimismo, el membrete de la UU.RR., todo esto como archivos adjuntos.

Art. 1506°.- La clasificación de la documentación se regirá por las normas descritas en los Arts. 1101° al 1109° del presente reglamento.

Art. 1507°.- El número de tramitación estará formado por el número de materia del catalogamiento, subdivisión interna y por el número de orden. Este último será asignado en forma automática por el sistema, una vez que el documento ingrese a la oficina de partes. Los documentos que se reciban deben ser controlados según su propio número de tramitación.

Para efectos de asignación de la materia del catalogamiento, se mantienen las normas establecidas en el Art. 1113° del presente reglamento.

Para los mensajes, el número de identificación estará dado por el día, hora, minuto, mes y año, al momento de su despacho desde las UU.RR.

Al iniciarse un nuevo año, el número de orden del catalogamiento comenzará desde el primer numeral, labor que el sistema efectuará en forma automática. Se exceptúa de este proceso automático al tráfico de mensajes, los cuales se identifican según el día y hora de tramitación.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

Art. 1508°.- El archivo de la documentación digital será administrado por el propio sistema, mediante el servidor WorkFlow, el cual almacenará la información durante el tiempo que establece el presente reglamento.

TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 1509°.- La documentación digitalizada una vez confeccionada y procesada a través del WorkFlow Vertical (W.V.), deberá cumplir las etapas de aprobación, preestablecidas por cada UU.RR.

Una vez aprobada por el Comandante o Jefe de la Repartición, la Oficina de Partes deberá ejecutar los procesos consignados para su despacho, ocasión en la cual el sistema asigna el número de orden, quedando el documento con su catalogamiento completo, para su envío al o los destinatarios, a través del WorkFlow Horizontal.

Art. 1510°.- Para la recepción de documentos desde el sistema WorkFlow Horizontal (W.H.), las Oficinas de Parte procederán a su recepción y distribución, según la orgánica interna que cada UU.RR., ha establecido en el sistema (W.V.).

Art. 1511°.- Las Oficinas de Parte al recibir documentos impresos, deberán escanearlo e ingresarlo al programa “Cliente WorkFlow”; posterior a su ingreso, procederá a activar el flujo que dicho documento debe seguir internamente.

Art. 1512°.- Se podrá efectuar transferencia de documentos de carácter, Secreto, Reservado y Ordinario, con las respectivas restricciones de acceso, de acuerdo con las normas de seguridad vigentes, establecidas por los organismos competentes.

Todo documento y mensaje podrá tramitarse con archivo adjunto, siendo el organismo técnico competente, quien fije el tamaño máximo permitido.

Art. 1513°.- Para dar legalidad a la documentación transferida en forma digital, se ha establecido el concepto de firma electrónica, que corresponde al Sistema Criptográfico (CRP), asociado al Terminal de Acceso (T.A.), permitiendo al usuario receptor comprobar su origen del documento recibido.

Art. 1514°.- El sistema de transferencia de documentos y mensajes, permite su impresión, siendo las UU.RR. quienes en su orgánica interna, fijen los privilegios y autorizaciones para dicho efecto.

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

ANEXO "1"
FORMATO DE OFICIO

**MEMBRETE DE LA
UU.RR.**

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

RESERVADO

S.G.A. RESERVADO N° 6568/ __D.G.P.A.

OBJ.: Solicita
.....REF.: a) C.J.A. Res. N° 1000/2546
Vrs., del.....
b) D.G.P.A. Res N° 1530/232,
del.....

VALPARAÍSO,

DEL

AL

1.- Informo a Us. (Ud.) que,.....
.....
.....2.- Por lo anteriormente expuesto, agradeceré a Us (Ud.),
.....
.....

Saluda a Us. (Ud.)

POR ORDEN DEL SR..... (Cuando proceda)

TIMBRE
AUTORIDAD

(NOMBRE)
(GRADO)
(PUESTO)

DISTRIBUCIÓN :

- 1.- NNN.
- 2.- NNN.
- 3.- Archivo. (Depto. NNN.).
(3) Ejs. (1) Hoja.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "2"
FORMATO DE RESOLUCIÓN

**MEMBRETE DE LA
UU.RR.**

EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

RESERVADO

C.J.A. RESERVADO N° 6415/ ____ Vrs.

APRUEBA NUEVO REGLAMENTO

VALPARAÍSO,

VISTO: el Reglamento.....

RESUELVO:

- 1.- **APRUEBASE** el nuevo Reglamento.....
- 2.- La SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA.....
- 3.- **ANÓTESE** y comuníquese

DISTRIBUCIÓN :

- 1.- NNN.
2.- NNN.
3.- Archivo. (Depto. NNN.).
(3) Ejs. (1) Hoja.

TIMBRE
AUTORIDAD

(NOMBRE)
(GRADO)
(PUESTO)

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

**MEMBRETE DE LA
UU.RR.**

EJEMPLAR N° __/ HOJA N° __/

MEMORÁNDUM

TRÁMITE :	FECHA:	CLASIF.: ORD. N°
DEL :		REF.:
AL :		(F.):

TEXTO:

(...TÍTULO...)

- 1.- Adjunto remito a Us. (Ud.).....
.....
.....
- 2.- En atención a lo anterior,.....
.....
- 3.- Finalmente,
.....

POR ORDEN DEL SR..... (Cuando proceda)

TIMBRE
AUTORIDAD

(NOMBRE)
(GRADO)
(PUESTO)

DEPTO. ORIGEN:

FIRMA, NOMBRE
TIMBRE, GRADO

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "4"
FORMATO DE TELEFAX (FAX)

**ESCUDO O MEMBRETE
DE LA UU.RR.**

FAX N° ____ /2.....

T E L E F A X

DEL:

FAX N°

AL :

FAX N°

N° DE HOJAS: **(Incluye carátula)**

REF.: (Opcional)

(Ciudad y fecha)

TEXTO:

TIMBRE
AUTORIDAD

(NOMBRE)
(GRADO)
(PUESTO)

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "5"

FORMATO DE ORDEN PERMANENTE INTERNA

(Empleado también para las O.T.I. e I.P.I.)

ORDEN PERMANENTE INTERNA DE (Nombre de la UU.RR)

.....

O.P.I. N° 001.

OBJ.:

REF.:

1.- INFORMACIONES:

2.- MISIÓN:

3.- TAREAS:

4.- LOGÍSTICA:

5.- MANDO:

Valparaíso,

TIMBRE
AUTORIDAD

**(NOMBRE)
(GRADO)
(PUESTO)**

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "6"

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA TARJETA KÁRDEX
D.G.S.A. 29**

(UU.RR. que no cuenten con Sistema Computacional de Control de Documentos)

- 1.- Columna (1) **Línea:** Se anotará el número correspondiente a la línea del documento que se registra en orden sucesivo.

En el caso de aquellos documentos que hayan completado su tramitación en una línea, para continuar su control deberá registrarse en otra línea. Con el objeto de enlazar estas líneas se usará una raya diagonal que separará ambos números; por ejemplo, un documento controlado en la línea 18 y el cual vuelve a registrarse en la 30, se escribirá 18/30 y en la línea 30 quedará estampado este control a la inversa, 30/18 y así sucesivamente.

- 2.- Columna (2) **Procedencia:** Se anotará la sigla de procedencia del documento. En el caso de la documentación de la Oficina de origen se anotará la sigla de ésta.

- 3.- Columna (3) **Clasificación:** Se anotará la clasificación del documento (S.P., S., R., u O.)

- 4.- Columna (4) **Número de Tramitación:** Se anotará el Número de Tramitación del documento recibido o despachado.

- 5.- Columna (5) **Fecha:** Se anotará la fecha estampada en el documento.

- 6.- Columna (6) **Materia:** Se anotará un resumen sucinto y abreviado de la materia que contiene el documento.

- 7.- **Trámites:** Estará compuesto por las columnas (7), (8), (9) y (10).

- a) Las columnas (7) y (8) servirán para el Trámite Interno, por ejemplo: Departamento, División, Sección, Cargo, etc.
- b) En la columna (7) se anotará la fecha de salida del documento para el trámite interno.
- c) En la columna (8) se anotará la Oficina de Destino del documento.

ORIGINAL

- d) En la columna (9) se anotará la fecha de salida del documento hacia el exterior, es decir, hacia otra unidad o repartición.
- e) En la columna (10) se anotará la unidad o repartición de destino del documento. En caso de documentos dirigidos a varias Reparticiones, se anotarán éstas en la Columna (13) - Otros Datos.

8.- Columna (11) **Nº de Orden:** se anotará el número de los documentos emitidos en la Oficina de Origen y que corresponde al Número de Orden sucesivo desde el 1º de Enero al 31 de Diciembre de cada año, dentro de cada Materia del Catalogamiento.

9.- Columna (12) **Control:** Se llevará el Control de la Documentación de acuerdo con la siguiente modalidad, con el objeto de conocer el estado de tramitación de la documentación:

- (a) Una marca (x) para aquella documentación que se entregue al Comandante o Jefe respectivo para su conocimiento u otros fines.
- (b) Dos marcas (xx) para aquella documentación que ha regresado a la Secretaría u Oficina de Partes después del trámite anterior.
- (c) Semanalmente se revisarán las tarjetas Kárdex y aquellos documentos que figuren pendientes serán marcados con un asterisco (*) en el renglón correspondiente, con el objeto de activar su trámite.

Esta modalidad de llevar el control de la Documentación se adaptará a las propias necesidades de cada unidad o repartición.

10.- Columna (13) **Otros Datos:** En esta columna se anotarán todos aquellos datos que no estén considerados en las columnas precedentes y que sirvan para un mejor control y ubicación de la documentación, como ser: Cambios de Clasificación, (S.R.O.), destino de documentos dirigidos a varios destinatarios, documentos recibidos en carácter de Información (Inf.), etc.

ORIGINAL

7-20/1- A - 06 - 01 - 1

APÉNDICE 1 AL ANEXO "6"
FORMATO DE LA TARJETA KÁRDEX D.G.S.A. 29

[illegible]

No

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "7"**INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN
DE LAS PUBLICACIONES****TÍTULO 1****OBJETIVO**

Art. 101°.- El presente anexo tiene por objeto estandarizar la confección de las publicaciones de la Armada, debiendo ceñirse a ella cualquier organismo que edite o redacte una publicación.

TÍTULO 2**GENERALIDADES**

Art. 201°.- Las publicaciones constarán de un prólogo que consistirá en:

Manuales y Libros Independientes:

- a.- Tapas de color reglamentario, que contendrán la leyenda "ARMADA DE CHILE", "Número de Característica Permanente", asignada por la S.G.A. (Depto. Org. y Regl. Inst.), y "Año de aprobación", "Nombre de la Publicación", "Categoría" y "Número de Ejemplar".
- b.- Carátula, que contendrá los mismos datos de las tapas, agregándose bajo el nombre de la publicación, la mención del documento que la aprobó (Ley, Decreto, Resolución Aprobatoria, etc.).
- c.- Documento que la aprobó (Ley, Decreto, Resolución Aprobatoria, etc.).
- d.- Índice de Tratados o Capítulos, según corresponda, agregándose anexos y apéndices, cuando los contenga.

Reglamentos:

- a.- Carátula, que contendrá la misma leyenda a que se refieren las letras a) y b) de Manuales y Libros Independientes. Los Reglamentos de Categoría "ORDINARIO" no llevarán número de ejemplar.
- b.- Documento que la aprobó (Ley, Decreto, Resolución Aprobatoria, etc.).
- c.- Índice de Títulos, agregándose anexos y apéndices, cuando los contenga.

ORIGINAL

Las páginas del prólogo de todo Manual, Libro Independiente o Reglamento, irán numeradas como 01, 02, 03, 04, etc., a partir de la Carátula de cada publicación.

Art. 202°.- En toda publicación de origen institucional sólo se usarán números árabes, eliminándose el uso de números romanos para cualquiera denominación.

Art. 203°.- Las letras minúsculas sólo se usarán para la enumeración de detalle de artículos y párrafos y para las páginas intermedias que deban insertarse en una publicación para no alterar su numeración. Las letras mayúsculas se emplearán para enumerar los ejemplos.

Art. 204°.- Se elimina la inserción independiente de figuras o gráficos, los cuales tomarán el número correlativo de la página que los contenga, no constituyendo páginas independientes.

Art. 205°.- Si se desea resumir una o varias partes integrantes de una materia, o acompañar otras de carácter informativo, podrán agregarse como anexos o apéndices, como se explica:

- a.- **Anexo** : Se emplearán anexos cuando se desee aclarar o agregar otras informaciones que por su contenido sean de dependencia directa de la materia principal de que se trata.
- b.- **Apéndice** : Tratado o disertación breve que se agregará al final de un anexo para ampliar, completar, rectificar, etc., alguno o algunos puntos tratados en la publicación. En esta forma se considerará a los documentos justificantes, cuadros sinópticos, etc.

Para una mayor claridad, en todo caso, el apéndice será parte integrante del anexo correspondiente, para dar detalles de la publicación. Una publicación no podrá tener apéndices si no tiene anexos.

Art. 206°.- Las publicaciones oficiales de la Armada: tendrán el siguiente tamaño:

Páginas de 21,6 cm. de ancho por 27, 9 cm. de alto. (Tamaño Carta).

Art. 207°.- Todas las publicaciones oficiales de la Armada tendrán preferentemente un máximo de 40 líneas por página, con el objeto de facilitar la confección de nuevas páginas que incluyan correcciones y que necesiten mayor extensión.

Art. 208°.- El formato de las páginas de las publicaciones oficiales contendrá las siguientes leyendas:

ORIGINAL

- a.- En el ángulo superior izquierdo llevará impresa en letra mayúscula la categoría de la publicación, sea ésta SECRETA, RESERVADA u ORDINARIA.
- b.- En el ángulo superior derecho y antes de la numeración de la página, llevará el Número de Característica Permanente asignado por la S.G.A.
- c.- En el ángulo inferior derecho llevará la leyenda "ORIGINAL", si se trata de la página inicialmente emanada de la publicación.
- d.- Cuando una página tenga su reverso sin escritura, debajo de la leyenda, "ORIGINAL", se agregará "(Reverso en Blanco)". Esta página en blanco no llevará identificación alguna, pero se considerará para los efectos de la numeración correlativa.

Las páginas pares impresas al reverso de otra página de numeración impar, llevarán las leyendas señaladas en los párrafos precedentes, en forma inversa.

Art. 209°.- Para los efectos de comparación, se da un paralelismo entre las partes correspondientes de las publicaciones oficiales:

Libros de Recopilación	Manuales	Libros Independientes
Reglamentos	Tratados	Capítulos
Títulos	Capítulos	Párrafos
Artículos	Párrafos	Acápites
Acápites	Acápites	Inciso
Inciso	Inciso	Sub-inciso
Sub-inciso	Sub-inciso	
Anexo	Anexo	Anexo
Apéndice	Apéndice	Apéndice

En caso que un manual sea de corta extensión, constituirá sólo un Tratado.

Art. 210°.- Cada Reglamento, Manual o Libro Independiente llevará al final del texto la "Lista de Páginas Efectivas" (L.P.E.), conforme a la L.P.E. del presente reglamento. Su numeración será LPE-1, LPE-2, etc.

TÍTULO 3

LIBROS DE RECOPIACIÓN

Art. 301°.- Los Libros de Recopilación contendrán las siguientes divisiones internas:

- a.- **Índice:** Contendrá la relación de los reglamentos compilados dentro de cada Libro de Recopilación, con la indicación de su respectiva L.P.E. vigente.
- b.- **Reglamento:** Irán numerados de acuerdo a su Número de Característica Permanente. Éstos a su vez se dividirán en:
 - **Títulos** : Irán numerados correlativamente desde el número uno (1) adelante.
 - * - **Artículo** : Irán numerados desde el Art.1° en adelante, en forma correlativa, independiente del Título que le corresponda.” (Esta disposición rige desde agosto de 2010, para la confección de nuevas publicaciones).
 - **Enumeraciones explicativas** dentro de los artículos, de acuerdo a lo señalado en los artículos 602° y 603° del presente Anexo.
 - **Lista de Páginas Efectivas.**

Art. 302°.- La enumeración de las páginas dentro de los reglamentos partirá correlativamente desde el número uno (1) al iniciarse el texto del reglamento, sin considerar las del prólogo, siguiendo el formato dispuesto en el Art. 208° del presente Anexo.

TÍTULO 4

MANUALES Y LIBROS INDEPENDIENTES

Art. 401°.- Los Manuales y Libros Independientes podrán tener las siguientes subdivisiones internas:

- a.- **Tratados:** Irán numerados correlativamente desde el número uno (1) adelante, excepto los Libros Independientes que no contendrán Tratados.
- b.- **Capítulos** dentro de los Tratados: Éstos irán numerados correlativamente desde el número cero uno (01) en adelante. En los Libros Independientes que no contienen Tratados, los Capítulos se comenzarán a numerar de la misma forma.

- c.- **Párrafos** dentro de los Capítulos: Éstos tomarán el número del Tratado y del Capítulo a que pertenecen, seguido de un número correlativo que empezará desde el cero uno (01).

EJEMPLO: 20315 (Tratado 2, capítulo 03, párrafo 15).

En los Libros Independientes, que no contengan Tratados, los Párrafos tomarán el número del Capítulo a que pertenecen seguido de un número correlativo que empezará desde el cero uno (01).

EJEMPLO: 0610 (Capítulo 06, párrafo 10).

- d.- **Enumeraciones explicativas** dentro de los Párrafos, las que se iniciarán con letras minúsculas correlativas, seguidas de punto y guión, sin necesidad de agregarle el número de párrafo. Estas enumeraciones pueden subdividirse a su vez con números correlativos, cerrados por paréntesis, y si fuera necesario subdividir éstos, se usarán letras minúsculas cerradas por paréntesis.

- e.- **Lista de Páginas Efectivas.**

Art. 402°.- Numeración de las páginas en los Manuales y Libros Independientes:

- a.- Las páginas en los manuales irán numeradas en el ángulo superior derecho, separada de un guión, después del Número de Característica Permanente de la publicación. Contendrá el número del Tratado a que pertenece, seguido del correspondiente número del Capítulo y finalmente, separado de un guión, el número correlativo de la página, que empezará desde el uno (1).

EJEMPLO: 303-7 (Tratado 3, capítulo 03, página 7).

- b.- Las páginas en los Libros Independientes irán numeradas en el ángulo superior derecho, separada de un guión, después del Número de Característica Permanente de la publicación. Consistirá en el número del Capítulo a que pertenece, seguido de un guión y el número correlativo de la página, que empezará desde el uno (1).

EJEMPLO: 07-4 (Capítulo 7, página 4).

TÍTULO 5

ANEXOS Y APÉNDICES

Art. 501°.- Las publicaciones oficiales de la Armada podrán llevar Anexos y Apéndices, los cuales irán numerados independientemente con números árabes, comenzando desde el uno (1).

Art. 502°.- Numeración de las páginas en los Anexos y Apéndices:

- a.- Las páginas de los anexos irán numeradas correlativamente en el ángulo superior derecho, separada de un guión, después del Número de Característica Permanente de la publicación. Tomarán el número del anexo al que pertenecen, seguido de un número correlativo que empezará desde el uno (1), y anteponiendo la letra "A" identificatoria de Anexo, todos separados de un guión.

EJEMPLO: A-07-6 (Anexo 7, página 6).

- b.- Las páginas de los Apéndices irán numeradas correlativamente en el ángulo superior derecho, separada de un guión, después del Número de Característica Permanente de la publicación. Tomarán el número del Anexo y del Apéndice a que pertenecen, seguido de un número correlativo que empezará desde el uno (1), y anteponiendo la letra "A" identificatoria de anexo, todos separados de un guión.

EJEMPLO: A-07-02-1 (Anexo 7, apéndice 2, página 1).

- c.- La numeración de los artículos en los Anexos y Apéndices será la misma empleada para los artículos de los reglamentos a que se refiere el Art. 301, letra b.- del presente Anexo.

TÍTULO 6

FORMATO DEL TEXTO DE LOS REGLAMENTOS, MANUALES Y LIBROS INDEPENDIENTES

Art. 601°.- Al iniciarse el texto de un Reglamento, Manual o Libro Independiente, llevará en negrilla en su parte superior central la leyenda "TÍTULO", "TRATADO" o "CAPÍTULO", según sea la publicación de que se trate, indicando además su correspondiente número. Bajo esta leyenda, a dos espacios, se escribirá el nombre de la parte mencionada, Tratado – Título – Capítulo - con letra mayúscula escrita en negrilla.

Cuando se trate de un manual, se escribirá bajo el Tratado, el número y nombre del Capítulo inicial.

ORIGINAL

Art. 602°.- El formato para la iniciación del texto será el siguiente:

a.- Reglamentos:

- 1) A tres espacios más abajo de las leyendas mencionadas y a cinco espacios a la derecha del margen izquierdo del texto comenzará la numeración del primer artículo, de acuerdo a lo dispuesto en el Título 3 del presente anexo. La numeración de los artículos irá precedida de la abreviatura “Art.”, escritas ambas en negrilla.
- 2) Los artículos se dividirán en acápites, los que se designarán por una letra minúscula seguida de un punto y guión. Esta letra irá a la izquierda del número del artículo, a la altura del margen del texto escrito.
- 3) Los Acápites se dividirán en incisos los que se designarán por un número cerrado por paréntesis. Este número irá cinco espacios a la derecha del margen del texto, a la altura de la expresión “Art.”.
- 4) Los incisos podrán dividirse en subincisos los que se designarán por una letra minúscula cerrada por paréntesis. Esta letra irá dos espacio a la derecha de la numeración del inciso.

b.- Manuales y Libros Independientes:

- 1) La numeración de los párrafos irá en negrilla y comenzará al margen del texto seguida sólo de un punto. El margen izquierdo del texto de cada párrafo, irá a un espacio a la derecha de la numeración de los párrafos, y sin emplear sangría.
- 2) Los párrafos se dividirán en acápites, los que se designarán por una letra minúscula seguida de un punto y guión. Esta letra irá a un espacio a la derecha del número del párrafo, a la altura del margen izquierdo del texto del párrafo.
- 3) Los Acápites se dividirán en incisos los que se designarán por un número cerrado por paréntesis. Este número irá dos espacios a la derecha del margen izquierdo del texto del párrafo.
- 4) Los incisos podrán dividirse en subincisos los que se designarán por una letra minúscula cerrada por paréntesis. Esta letra irá dos espacios a la derecha de la numeración del inciso.

Art. 603°.- Igual procedimiento se usará para la iniciación del texto en los demás Títulos, Tratados o Capítulos de que consta la publicación.

ORIGINAL

EJEMPLOS:**A.- REGLAMENTOS:**

TÍTULO 1**GENERALIDADES**

- * **Art. 1º.-** ...(Artículo).....

 a.- (Acápite)
 1) (Inciso)
 a) (Subinciso)

B.- MANUALES:

TRATADO 1**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****CAPÍTULO 01****GENERALIDADES**

- 10101.** ...(Párrafo).....

 a.- ... (Acápite)
 1) ... (Inciso)
 a) ... (Subinciso)

Modificado por Resolución C.J.A. Ord. N° 6405/2152 Vrs., del 26-AGO-2013.

C.- LIBROS INDEPENDIENTES:

CAPÍTULO 01**INSTRUCCIONES GENERALES**

- 0101.** ... (Párrafo).....
.....
a.- ... (Acápito)
 1) ... (Inciso)
 a) ... (Subinciso)
-

TÍTULO 7**CORRECCIONES**

Art. 701°.- Cada vez que se disponga una corrección a una publicación, el Oficial Secretario, deberá certificar su cumplimiento en el reverso del recibo del Reparto o Guía de Remisión, por el cual se distribuyó la corrección o verificar las instrucciones indicadas a través de la intranet Armada.

Art. 702°.- Toda página original de una publicación afectada por una corrección deberá ser rehecha por el organismo responsable de su edición; si son varias las hojas afectadas, se seguirá igual procedimiento. Estas páginas llevarán en su ángulo inferior derecho la leyenda (CORRECCIÓN N° ...) en vez de la leyenda ORIGINAL. Este número de corrección será correlativo dentro de cada publicación, de acuerdo a la cantidad de Decretos o Resoluciones modificatorias que se hayan emitido.

Art. 703°.- Los Decretos o Resoluciones por los cuales se ordene una modificación se anotarán verticalmente en el margen derecho de las páginas impares, e izquierdo de las pares, que sean afectadas por la corrección.

Art. 704°.- Las páginas reemplazadas por efecto de una corrección, mantendrán en el ángulo superior respectivo la numeración ORIGINAL.

Si por su extensión una corrección da origen a varias páginas, éstas se insertarán manteniendo el mismo número de la página ORIGINAL, agregándose letras minúsculas en orden alfabético, por ejemplo: 65a, 65b, 65c, etc.

ORIGINAL

Art. 705°.- Cuando se rehaga una hoja por haber sufrido una modificación, se usarán los siguientes símbolos para identificar el tipo de corrección que se ha efectuado:

- a.- El símbolo * (asterisco) delante de una designación significa que se ha modificado parcialmente lo tratado en las páginas reemplazadas.
- b.- El símbolo ● (círculo) delante de una designación significa que es materia totalmente nueva, no tratada en las páginas reemplazadas.

Estos símbolos deberán colocarse precediendo solamente al número o números de los artículos, párrafos, acápites, incisos, subincisos, figuras, etc., que hayan sido afectados por una corrección. Si todo un Título, Tratado o Capítulo es nuevo, se colocará el símbolo círculo sólo precediendo a la palabra Título, Tratado o Capítulo inicial.

TÍTULO 8

ÍNDICES Y REFERENCIAS

ÍNDICES:

Art. 801°.- Las publicaciones oficiales de la Armada deberán contener los siguientes índices para permitir su fácil consulta.

a.- Reglamentos:

Índice de Títulos indicándose la página en que éstos comiencen. Se anotarán al final los Anexos y Apéndices que contenga el Reglamento.

b.- Manuales:

- 1) Índice General de Tratados.
- 2) Índice de Capítulos dentro de cada Tratado, indicándose la página en que éstos comiencen. Se anotarán al final los Anexos y Apéndices que contenga cada Tratado.

c.- Libros Independientes:

Índice de Capítulos, indicándose la página en que éstos comiencen. Se anotarán al final los Anexos y Apéndices que contenga el Libro.

REFERENCIAS:

Art. 802°.- Cuando se quiera hacer referencia a algún Título, Tratado, Artículo, Párrafo, Acápite, Inciso o Subinciso, siempre se les identificará primeramente con la Característica Permanente de la Publicación, mencionándose sucesivamente, separado de un guión, cualquiera de las partes referidas, y por último el número de la página.

EJEMPLO 1: 7-20/1 - 22 - 2203 - e. - 20

Significado:

Reglamento	7-20/1
Título	22
Artículo	2203
Acápite	e.-
Página	20.

EJEMPLO 2: 2-21/O-7 - 1-01 - 10103 - 101 - 1

Significado:

Manual	2-21/O-7
Tratado	1
Capítulo	01
Párrafo	10103
Página	101-1

Art. 803°.- Para referirse a los Anexos y Apéndices, igualmente se les identificará primero con la Característica Permanente de la Publicación, mencionándose sucesivamente a continuación, separado de un guión, el Anexo, Apéndice, Título, Artículo, Acápite, Inciso o Subinciso, y por último el número de la página.

EJEMPLO: 7-20/1 - A-7 - 8 - 801 - b. - (1) - 9

Significado:

Reglamento	7-20/1
Anexo	7
Título	8
Artículo	801
Acápite	b.-
Inciso	(1)
Página	9

ANEXO "8"**FORMATO DEL TIMBRE DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA
CORRESPONDENCIA**

Nombre de la Unidad o Repartición	→		6 Cm.
Fecha de recepción del documento	→		
		CONTROL KARDEX LINEA N°	
		TRAMITACION	
		4 Cm.	

NOTA:

- 1.- Timbre debe ir en tinta color rojo, negro o azul.
- 2.- Los Mandos podrán adoptar un formato distinto según sus propias necesidades.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "9"

FORMATO DEL TIMBRE DE LA AUTORIDAD

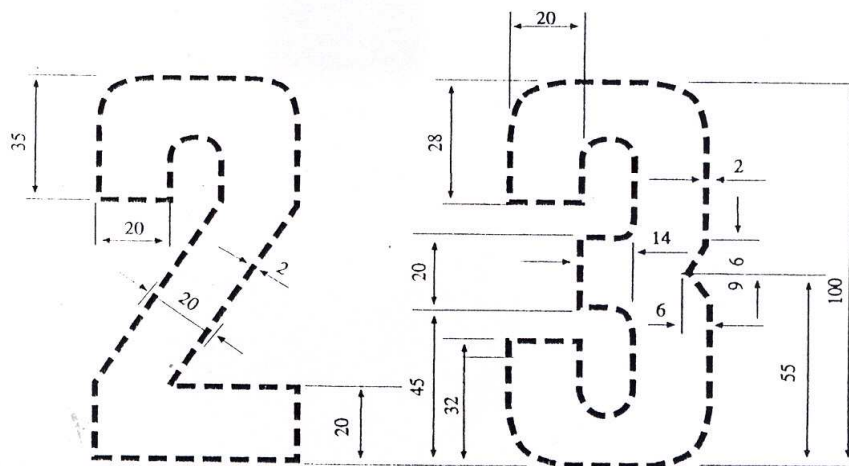
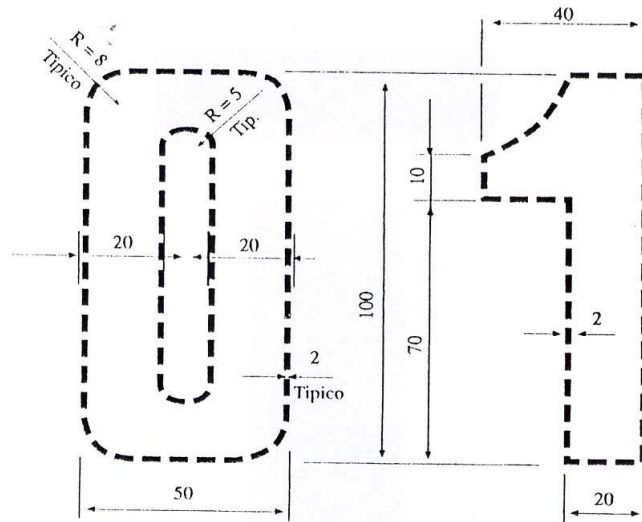


NOTA: Timbre debe ir, preferentemente, en tinta color rojo.

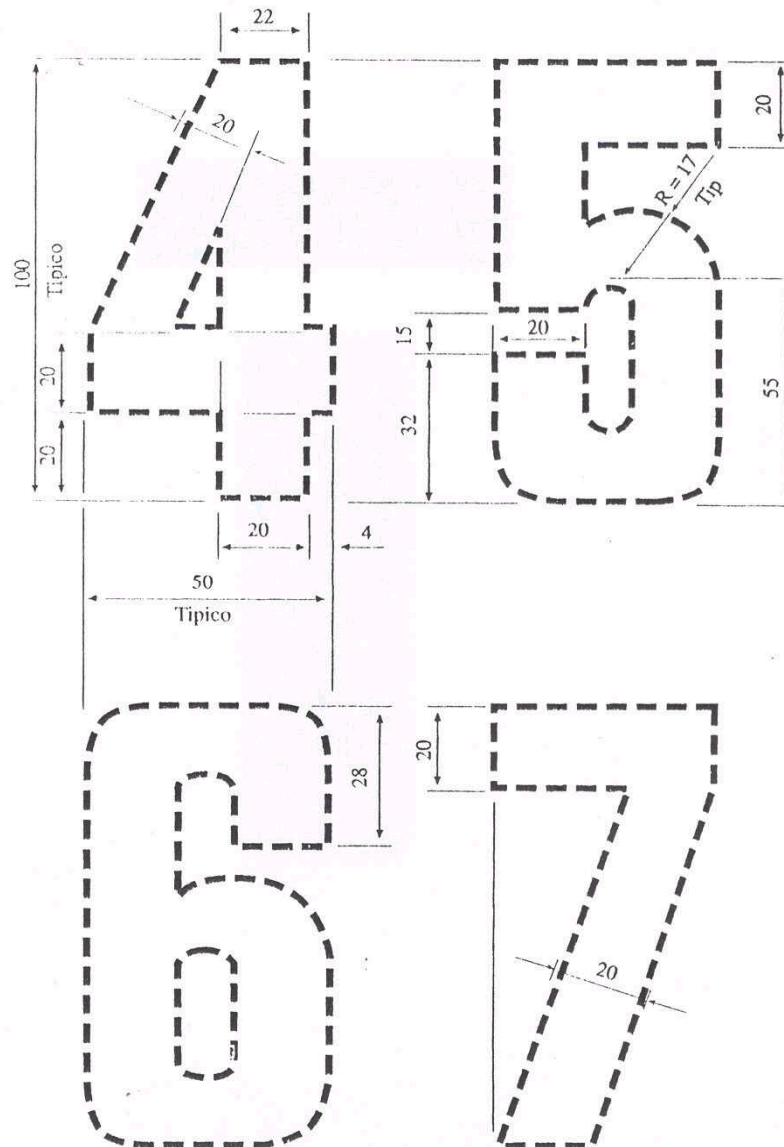
ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

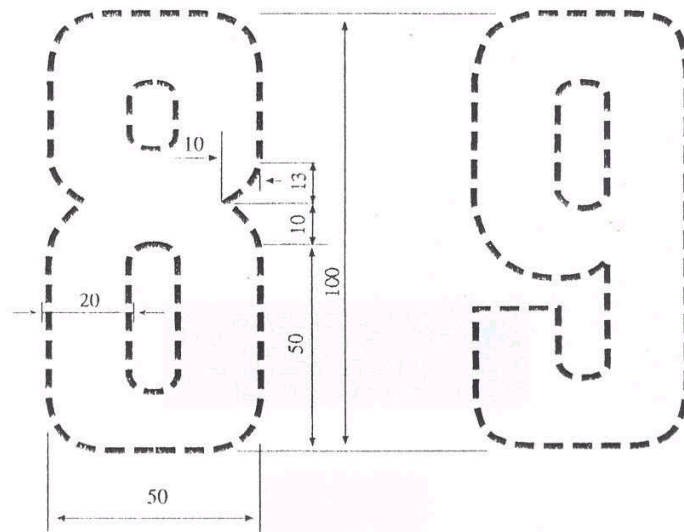
ANEXO "10"

FORMATO DE LOS TIMBRES PARA CADA NÚMERO DE EJEMPLAR



ORIGINAL





- NOTAS:**
- Todas las medidas están dadas en mm.
 - Timbres deben ir en tinta color rojo.
 - Ubicado en el centro del texto de la hoja.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "11"

FORMATO DEL TIMBRE PARA AUTORIZAR LAS FOTOCOPIAS

Nombre de la Unidad o Repartición:..... AUTORÍZASE – FOTOCOPIAS DEL DOCUMENTO: OPERADOR: CLASIFICACIÓN: S – R SOLICITADO POR: FECHA: DISTRIBUCIÓN:..... ----- Comandante
--

NOTA: Timbre debe ir, preferentemente, en tinta color rojo.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ORDINARIO

7-20/1 - A - 11 - 01 - 1

APÉNDICE “1” AL ANEXO “11”
FORMATO DE LA HOJA CONTROL DE FOTOCOPIAS

Fecha	Clasif.	Nº Catal.	Ej.	Fecha Docum.	Nº Fotoc.	Lectura Contador		Depto.	Ordenado por	Fotocopiado por
						Oficio	Carta			

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS				
CONTENIDO	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Carátula	01			Original
Resol. Aprobatoria	02			Original
Resol. Nueva Edición	03			Original
Índice de Títulos	04	05	RB	Original
Contenido	1			Original
	2			Cr - 5
	3			Original
	4			Cr - 5
	5			Original
	6			Cr - 5
	7			Cr - 6
	8			Original
	9			Cr - 6
	10	60		Cr - 5
Anexo 1	A-01-1		RB	Original
Anexo 2	A-02-1		RB	Original
Anexo 3	A-03-1		RB	Original
Anexo 4	A-04-1		RB	Original
Anexo 5	A-05-1		RB	Original
Anexo 6	A-06-1	A-06-2		Original
Apéndice 1 al Anexo 6	A-06-01-1		RB	Original

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS				
CONTENIDO	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Anexo 7	A-07-1	A-07-3		Original
	A-07-4			Cr - 5
	A-07-5	A-07-7		Original
	A-07-8			Cr - 5
	A-07-9	A-07-11	RB	Original
Anexo 8	A-08-1		RB	Original
Anexo 9	A-09-1		RB	Original
Anexo 10	A-10-1	A-10-3	RB	Original
Anexo 11	A-11-1		RB	Original
Apéndice 1 al Anexo 11	A-11-01-1		RB	Original
Lista de Págs. Efectivas	LPE-1	LPE-2		Cr - 6